

DECRETO 596 DE 1993

(marzo 30)

POR EL CUAL SE ESTABLECE EL SISTEMA DE CLASIFICACION Y NOMENCLATURA DE LOS EMPLEOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD, SE DESCRIBE LA NATURALEZA GENERAL DE CADA UNA DE LAS DENOMINACIONES, SE FIJAN LOS REQUISITOS MINIMOS PARA SU DESEMPEÑO Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nota 1: Adicionado por el Decreto 140 de 2001, por el Decreto 105 de 1996, por el Decreto 2710 de 1994 y por el Decreto 1226 de 1994.

Nota 2: Modificado por el Decreto 1179 de 1996 y por el Decreto 1643 de 1995.

Nota 3: Modificado parcialmente por el Decreto 394 de 1994 y por el Decreto 2441 de 1993.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

D E C R E T A :

CAPITULO I

DE LA CLASIFICACION Y NOMENCLATURA.

Artículo 1º CAMPO DE APLICACION. El sistema de clasificación y nomenclatura, la descripción de la naturaleza general de las funciones, los requisitos mínimos y las demás disposiciones del presente Decreto, rigen exclusivamente para los empleados públicos del Departamento Administrativo de Seguridad.

Artículo 2º CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad se clasifican así:

1. Area de Dirección Superior.
2. Area Operativa.
3. Area Administrativa.

Artículo 3º AREA DE DIRECCION SUPERIOR. El Area de Dirección Superior comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección, formulación de políticas, adopción de planes y programas, consejo y asesoría, supervisión, coordinación y control de la ejecución de las labores del Departamento.

Artículo 4º AREA OPERATIVA. El Area Operativa comprende los empleos cuyas funciones se relacionan directamente con la recolección, procesamiento y análisis de información; aporte de pruebas técnicas; protección de las personas e instalaciones; prevención e investigación del delito; mantenimiento de la seguridad pública e inspección del ingreso, permanencia y salida de extranjeros y controles migratorios.

Artículo 5º AREA ADMINISTRATIVA. El Area Administrativa comprende los empleos cuyas funciones demanden conocimientos profesionales, la aplicación de técnicas y la ejecución de tareas auxiliares o complementarias, de apoyo a las áreas de Dirección Superior y Operativa.

Artículo 6º REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. Para desempeñar los empleos en el Departamento Administrativo de Seguridad, deben reunirse los requisitos establecidos en el presente Decreto y en el manual descriptivo a nivel de cargo expedido por resolución del Director del Departamento, con sujeción a los requisitos generales que a continuación se

relacionan:

a) AREA DE DIRECCION SUPERIOR. Título de formación profesional o grado de oficial superior de las fuerzas militares o de policía o título de formación avanzada o de postgrado o experiencia de más de cinco (5) años en área relacionada con las funciones del cargo.

b) AREA OPERATIVA. Título de formación profesional o tecnológica o grado de oficial o suboficial de las fuerzas militares o de policía o de educación superior o de postgrado o secundaria o experiencia relacionada con las funciones del cargo y aprobación de curso de formación básica, capacitación, especialización o inducción dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública del Departamento.

c) AREA ADMINISTRATIVA. Título de formación profesional o tecnológica o técnica profesional o educación superior o de postgrado o secundaria o primaria o experiencia equivalente según el grado de responsabilidad y la naturaleza de las funciones.

Artículo 7º Modificado por el Decreto 1179 de 1996, artículo 1º. Nomenclatura de los empleos. La nomenclatura y codificación para cada una de las áreas en que se agrupan los distintos empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, es la siguiente:

Area de Dirección Superior

Denominación

Código

Grado

Director de Departamento Administrativo

0010

-

Subdirector de Departamento Administrativo

0025

-

Secretario General

0035

19

Director General

104

23

Director

106

22

Jefe de Oficina

114

22

Director Seccional

108

21

Delegado ante Comité Permanente

115

21

Jefe de División

116

21

Subdirector Seccional

119

20

Secretario Privado

112

20

Jefe de División

116

20

Jefe de Unidad

117

20

Secretario de Prensa

113

19

Jefe de Unidad

117

19

Subdirector de Academia

122

19

Director de Escuela

107

18

Director de Liceo

110

18

Area Operativa

Inspector

201

19

Inspector

201

18

Profesional Operativo

202

18

Profesional Operativo

202

17

Profesional Operativo

202

16

Profesional Operativo

202

14

Oficial de Inteligencia

203

17

Oficial de Inteligencia

203

15

Auxiliar de Inteligencia

204

13

Auxiliar de Inteligencia

204

11

Auxiliar de Inteligencia

204

09

Agente Escolta

205

05

Detective Especializado

206

16

Detective Especializado

206

14

Detective Especializado

206

13

Detective Profesional

207

11

Detective Profesional

207

10

Detective Profesional

207

9

Detective Agente

208

07

Detective Agente

208

06

Criminalístico Profesional

209

18

Criminalístico Profesional

209

15

Criminalístico Profesional

209

13

Criminalístico Técnico

210

11

Criminalístico Técnico

210

10

Criminalístico Técnico

210

09

Criminalístico

211

07

Criminalístico

211

06

Agente Secreto

212

10

Agente Secreto

212

07

Guardián Superior

213

07

Guardián

214

06

Guardián

214

05

Guardián

214

04

Area Administrativa

Asistente

300

18

Asistente

300

17

Profesional Especializado

301

19

Profesional Especializado

301

18

Profesional Administrativo

302

17

Profesional Administrativo

302

16

Profesional Administrativo

302

15

Profesional Administrativo

302

14

Técnico Administrativo

315

13

Técnico Administrativo

315

11

Técnico Administrativo

315

07

Técnico

305

06

Técnico

305

05

Secretario Ejecutivo

308

15

Secretario Ejecutivo

308

10

Secretario Ejecutivo

308

08

Secretario

309

06

Secretario

309

05

Secretario

309

04

Pagador

312

11

Almacenista General

313

16

Almacenista

314

11

Conductor

317

07

Conductor

317

06

Conductor

317

05

Mecánico

318

09

Mecánico

318

06

Mecánico

318

05

Enfermero

320

06

Intérprete

322

12

Instructor

323

13

Auxiliar Administrativo

324

06

Auxiliar Administrativo

324

04

Auxiliar Administrativo

324

03

Auxiliar de Servicios

325

04

Auxiliar de Servicios

325

03

Auxiliar de Servicios

325

02

Alumno de Academia

326

03

Profesor de Secundaria

327

00

Profesor de Primaria

328

00

Profesor de Academia

329

15

Piloto

330

18

Copiloto

331

16

Parágrafo. El primer dígito de la codificación corresponde al área, los dos siguientes al

número del empleo dentro del área y la remuneración correspondiente a cada grado será la fijada por el Gobierno Nacional.

Texto inicial: “NOMENCLATURA DE EMPLEOS. Establécese la siguiente nomenclatura y codificación para cada una de las áreas en que se agrupan los distintos empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR

DENOMINACION

CODIGO

GRADO DE REMUNERACION

Director de Departamento Administrativo

101

—

Subdirector de Departamento Administrativo

102

—

Secretario General

103

Director General

104

23

Director

106

22

Director de Escuela

107

16

Director Seccional

108

21

Subdirector Seccional

109

18

Director de Area

111

18

Secretario Privado

112

20

Secretario de Prensa

113

19

Jefe de Oficina

114

22

Jefe de División

116

21

116

20

Jefe de Unidad

117

20

117

19

117

18

117

17

117

15

Oficial de Enlace

118

16

Asistente

119

18

119

16

AREA OPERATIVA

Inspector

201

18

201

17

Profesional Operativo

202

18

202

17

202

16

202

14

202

13

Oficial de Inteligencia

203

16

203

15

203

14

203

11

Auxiliar de Inteligencia

204

09

204

07

Detective Especializado

206

16

206

14

206

13

Detective Profesional

207

11

207

09

Detective Agente

208

07

208

06

208

05

Criminalístico Especializado.

209

18

209

14

209

13

Criminalístico Profesional.

210

11

210

09

Criminalístico Técnico

211

07

211

06

211

05

Agente Secreto

212

10

212

07

Guardián Superior

213

07

Guardián

214

05

214

04

214

03

AREA ADMINISTRATIVA.

Profesional Especializado

301

18

Profesional Administrativo

302

17

302

16

302

15

302

14

302

13

Técnico Especialista

304

12

304

11

304

10

Técnico

305

07

305

06

305

05

305

04

305

03

Secretario Ejecutivo

308

15

308

10

308

08

Secretario

309

06

309

05

309

04

Secretario Auxiliar

310

03

Pagador

312

14

312

11

312

10

312

08

Almacenista General

313

16

Almacenista

314

11

314

09

314

06

Piloto

316

17

Conductor

317

06

317

05

317

04

Mecánico

318

08

318

06

318

05

318

04

318

03

Enfermero

320

06

320

04

Intérprete

322

11

322

09

Instructor

323

12

Auxiliar Administrativo

324

06

324

04

324

03

324

02

Auxiliar de Servicios

325

03

325

02

325

01

Alumno de Academia

326

03

Profesor de Secundaria

327

—

Profesor de Primaria

328

—

Profesor de Academia

329

14

Parágrafo 1º El primer dígito de la codificación corresponde al área, los dos siguientes al número del empleo dentro del área y la remuneración correspondiente a cada grado será la fijada por el Gobierno Nacional.”.

Artículo 8º PROFESORES. El Departamento Administrativo de Seguridad contará en su planta de personal, con profesores de educación primaria y media vocacional o secundaria. La asignación básica mensual de éstos será la que corresponda al grado que acrediten dentro del escalafón nacional docente.

Artículo 9º PROHIBICION DE RECIBIR MAS DE UNA ASIGNACION. Son aplicables a los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad las prohibiciones y las excepciones previstas en el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992.

CAPITULO II

DE LA NATURALEZA DE LOS EMPLEOS.

Artículo 10. 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.

-DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. 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.

-SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO. Asistir y asesorar al Director 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 Director del Departamento en los asuntos de su competencia; coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad.

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

-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.

-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.

-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.

-DIRECTOR DE AREA. Supervisar y ejecutar los planes y programas académicos, así como la coordinación de los servicios administrativos de la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.

-SECRETARIO PRIVADO. Asistir al Director del Departamento en el desarrollo de las actividades y coordinar el trámite de información que entre o salga del despacho.

-SECRETARIO DE PRENSA. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de relaciones públicas de la Institución y proyectar los planes y programas de relaciones públicas.

-JEFE DE OFICINA. Asesorar en la formulación de planes y toma de decisiones, coordinar con las diferentes dependencias de la Institución la decisión 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.

-JEFE DE UNIDAD. Dirigir y/o coordinar la ejecución de las actividades confiadas a la Unidad y prestar la asistencia técnica, operativa o administrativa que se le solicite.

-OFICIAL DE ENLACE. Coordinar el intercambio de información y la ejecución de operativos con las autoridades nacionales o internacionales competentes, encaminados a garantizar la seguridad pública.

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

Areas adicionadas por el Decreto 140 de 2001, artículo 1º.:

Subdirector

- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes y programas que permitan el desarrollo de las dependencias a su cargo y prestar la asistencia técnica, operativa o administrativa que se les solicite.

Asesor

- Asesorar y asistir al Director del Departamento, Subdirector del Departamento o al Secretario General en el desarrollo de las actividades, absolver consultas, prestar asistencia técnica, presentar informes, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones. Participar en las investigaciones y estudios confiados por la entidad.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica, o de Planeación, o de Prensa

- Asesorar al Director del Departamento en la formulación, coordinación y ejecución de planes y programas y en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios del Departamento. Asesorar y asistir a las diferentes dependencias de la entidad sobre la aplicación de estudios e informar sobre las normas y técnicas que incidan en el desarrollo de las actividades del Departamento.

AREA OPERATIVA

Oficial Técnico de Inteligencia

- Recolectar, clasificar y analizar información de inteligencia.

AREA ADMINISTRATIVA

Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo

- Tramitar, transcribir y organizar datos, documentos e información, garantizando su oportunidad y efectividad de manera que faciliten el cumplimiento de las funciones y actividades del Director del Departamento.

Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector de Departamento Administrativo

- Tramitar, transcribir y organizar datos, documentos e información, garantizando su oportunidad y efectividad de manera que faciliten el cumplimiento de las funciones y actividades del Subdirector del Departamento.

AREA OPERATIVA.

- INSPECTOR. Adelantar las investigaciones preliminares de carácter penal y/o administrativas y proyectar los conceptos y recomendaciones.

- PROFESIONAL OPERATIVO. Dirigir cuando sea del caso, 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 constituirse 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 o de las dependencias que se le asignen.

-GUARDIAN. Vigilar los bienes e instalaciones del Departamento o las que se le indiquen por su jefe inmediato; 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 ESPECIALIZADO. Aplicar los conocimientos técnicos y especializados de una profesión en los procesos que procuren la consecución de objetivos determinados, para las áreas de trabajo que se le asignen.

-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.

-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, ejecución de trabajos 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 encaminadas a facilitar la realización de las funciones asignadas a los empleos de una dependencia.

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

-ALMACENISTA GENERAL. Manejar, controlar y supervisar la existencia de mercancías del almacén y de todos los almacenes de la Institución y garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución.

-ALMACENISTA. Administrar los procesos de entrada, conservación, salida y registro de bienes y elementos; procurar el mantenimiento de existencias y de suministro oportuno a las diferentes dependencias y reportar al Almacenista General.

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

-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.

-ENFERMERO. Aplicar los conocimientos de sanidad definidos por el personal médico, efectuar las demás labores asistenciales, 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 asignen.

-INSTRUCTOR. Impartir capacitación en áreas de destreza, 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.

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

-ALUMNO DE ACADEMIA. Atender a los procesos de enseñanza, aprendizaje y adiestramiento

y cumplir con los reglamentos de la Academia.

-PROFESOR DE PRIMARIA. Impartir conocimientos teórico-prácticos proporcionando la orientación y guía de las diferentes actividades curriculares exigidas por el Ministerio de Educación Nacional para la educación básica primaria.

-PROFESOR DE SECUNDARIA. Impartir conocimientos teórico-prácticos de un área específica en los procesos de enseñanza y aprendizaje establecidos por el Ministerio de Educación Nacional en el ciclo de educación básica secundaria y media vocacional.

-PROFESOR DE ACADEMIA. Diseñar, elaborar y ejecutar planes académicos y programas especializados.

CAPITULO III

DE LOS REQUISITOS

Artículo 11. FACTORES PARA DETERMINAR LOS REQUISITOS MINIMOS. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Artículo 12. Modificado por el Decreto 1179 de 1996, artículo 2º. Estudios. Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, educación media, superior o postgrado; los cursos específicos y especializaciones adelantadas en la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública y escuelas regionales de formación del DAS, así como los cursos y seminarios dictados por instituciones de otros países, en el exterior o en el interior, en áreas de investigación, inteligencia, protección, extranjería y criminalística.

Texto inicial: “ESTUDIOS. Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidos por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria y superior o post-secundaria.”.

Artículo 13. Certificación de los estudios. 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 acompañada de la certificación de vigencia, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de 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.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 14. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registro y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de post-grado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de

educación superior. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión el empleado deberá presentar el título debidamente homologado.

Corresponde al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 15. Modificado por el Decreto 1643 de 1995, artículo 1º. Experiencia Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los efectos del presente Decreto la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general:

a) Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación universitaria o profesional, profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad;

b) Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio;

c) Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer;

d) Experiencia general: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos del área de Dirección Superior, inspector o profesionales, ésta debe ser profesional.

Igualmente para los empleos que lo requieran podrá exigirse experiencia docente, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de las actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

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.

Texto inicial: “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 o general con las funciones del cargo.

a)EXPERIENCIA ESPECIFICA. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación arte u oficio.

b)EXPERIENCIA RELACIONADA. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo por proveer.

c) EXPERIENCIA GENERAL. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los empleos del área directiva, inspector y profesionales se exigirá experiencia en

cualquiera de las anteriores modalidades, pero además dicha experiencia deberá ser profesional, entendiéndose por ésta la adquirida a partir de la obtención del título de formación universitaria o de especialización tecnológica en el ejercicio de actividades propias de la profesión o especialidad.

Igualmente, y para los empleos que lo requieran podrá exigirse experiencia docente, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas.

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 16.-CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, debidamente expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones juramentadas.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimos los siguientes datos:

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

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Artículo 17. CURSOS. Son aquéllos tendientes a lograr la adquisición o el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de las aptitudes, habilidades o destrezas, necesarias para el ejercicio de un empleo.

Los cursos específicos para el Departamento se clasifican en:

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

Parágrafo. Los requisitos de ingreso y proceso de selección son los establecidos en el Decreto Ley 2193 de 1989. En el manual descriptivo de funciones y requisitos se determinará la clase de cursos necesarios para el desempeño de los empleos del Departamento.

Artículo 18. CERTIFICACION DE LOS CURSOS. Los certificados de aprobación de los cursos adelantados en Institución diferente a la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública 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 19. Modificado por el Decreto 1179 de 1996, artículo 3º. Requisitos mínimos.

Establécense los siguientes requisitos mínimos para el desempeño de los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad:

Area de Dirección Superior

Grado Denominación y Requisitos

Director de Departamento Administrativo

Los establecidos en la [Constitución Política](#) y en la ley.

Subdirector de Departamento Administrativo

Los que establezca la ley.

Secretario General

Los establecidos en el artículo 15 del Decreto ley 1050 de 1968, o en las normas que lo modifican o adicionan.

Director General

23 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y cinco (5) años de experiencia profesional o relacionada.

Director

22 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y tres (3) años de experiencia profesional o relacionada.

Jefe de Oficina

22 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y tres (3) años de experiencia profesional.

Director Seccional

21 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

Delegado ante Comité Permanente

21 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

Jefe de División

21 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

20 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Subdirector Seccional

20 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Secretario Privado

20 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Jefe de Unidad

20 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

19 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Subdirector de Academia

19 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tarjeta o

matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Secretario de Prensa

19 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Áreas adicionadas por el Decreto 140 de 2001, artículo 2º.

PLANTA GLOBAL

ÁREA DE DIRECCIÓN SUPERIOR

Grado Denominación y Requisitos

Director General

25 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y siete (7) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Director de Academia

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Director Seccional

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia

profesional específica o relacionada.

Subdirector

23 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Jefe de Oficina

23 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Asesor

23 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

21 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Jefe de Oficina Asesora Jurídica, o de Planeación, o de Prensa

23 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional específica o relacionada.

AREA OPERATIVA

Oficial Técnico de Inteligencia

13 Terminación y aprobación de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de dos (2) años de estudios de formación profesional, un (1) año de experiencia relacionada y curso específico.

11 Aprobación de dos (2) años de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de un (1) año de estudios de formación profesional, un (1) año de experiencia relacionada y curso específico.

09 Título de Bachiller, aprobación de un (1) año de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de un (1) semestre de estudios de formación profesional y curso específico.

Profesional Operativo

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

21 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

20 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

19 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y seis (6) meses de experiencia profesional específica o relacionada.

AREA ADMINISTRATIVA

Profesional Especializado

22 Título de Formación Profesional, Titulo de formación avanzada o postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

21 Título de Formación Profesional, Título de formación avanzada o postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional específica o relacionada.

20 Título de Formación Profesional, Título de formación avanzada o postgrado, Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo

15 Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y siete (7) años de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector de Departamento Administrativo

14 Título de Bachiller técnico comercial o comercial de seis (6) años y seis (6) años de experiencia relacionada.

Parágrafo. Para aquellos empleos cuyo requisito exija títulos profesional universitarios, estos no podrán ser compensados por otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Director de Escuela

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Director de Liceo

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

Area Operativa

Inspector

19 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Profesional Operativo

18 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada y curso específico.

17 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada y curso específico.

16 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y curso específico.

14 Terminación y aprobación de formación profesional, y curso específico.

Oficial de Inteligencia

17 Título de formación técnica o tecnológica, cinco (5) años de experiencia relacionada y curso específico.

15 Título de formación técnica o tecnológica, y tres (3) años de experiencia relacionada y curso específico.

Auxiliar de Inteligencia

13 Terminación y aprobación de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de dos (2) años de estudios de formación profesional, un (1) año de experiencia relacionada y curso específico.

11 Aprobación de dos (2) años de formación técnica o tecnológica o un (1) año de estudios de formación profesional, un (1) año de experiencia relacionada y curso específico.

Detective Especializado

16 Título de bachiller, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Detective Especializado Grado 14 o título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y curso específico.

14 Título de bachiller, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Detective Especializado Grado 13 o terminación y aprobación de formación profesional y curso específico.

13 Título de bachiller, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Detective Profesional Grado 11.

Detective Profesional

11 Título de bachiller, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Detective Profesional Grado 10.

10 Título de bachiller, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Detective Profesional Grado 09.

09 Título de bachiller, curso específico y tres (3) años en el ejercicio del cargo de Detective Agente Grado 07.

Detective Agente

07 Título de bachiller, curso específico y tres (3) años en el ejercicio del cargo de Detective Agente Grado 06.

06 Título de bachiller, curso específico.

Agente Escolta

05 Aprobación de un (1) año de formación secundaria.

Criminalístico Profesional

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso específico.

15 Título de formación técnica, o tecnológica, o aprobación de tres (3) años de estudios de formación profesional, tres (3) años de experiencia relacionada y curso específico.

13 Terminación y aprobación de estudios técnicos o tecnológicos, o aprobación de dos (2) años de estudios de formación profesional, dos (2) años de experiencia relacionada y curso específico.

Criminalístico Técnico

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

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

09 Título de bachiller, dos (2) años de experiencia relacionada y curso específico.

Criminalístico

07 Título de bachiller, un (1) año de experiencia relacionada y curso específico.

06 Título de bachiller y curso específico.

Agente Secreto

10 Curso de inducción dictado por funcionario competente y un (1) año de experiencia específica.

07 Curso de inducción dictado por funcionario competente.

Guardián Superior

07 Aprobación de cinco (5) años de educación secundaria, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Guardián Grado 06.

Guardián

06 Aprobación de dos (2) años de educación secundaria, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Guardián Grado 05.

05 Aprobación de dos (2) años de educación secundaria, curso específico y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Guardián Grado 04.

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

Area Administrativa

Asistente

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

17 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

Profesional Especializado

19 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia

profesional o relacionada.

18 Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Profesional Administrativo

17 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y dos (2) años de experiencia profesional o relacionada.

16 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia profesional o relacionada.

15 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional, en los casos reglamentados por la ley.

14 Terminación y aprobación de formación profesional.

Técnico Administrativo

13 Título de formación técnica profesional o tecnológica.

11 Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica.

07 Aprobación de un (1) año de estudios de formación técnica profesional o tecnológica y dos (2) años de experiencia relacionada.

Técnico

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

05 Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

Secretario Ejecutivo

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

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

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

Secretario

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

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

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

Pagador

11 Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica, o cinco (5) años de experiencia específica.

Almacenista General

16 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y un (1) año de experiencia relacionada.

Almacenista

11 Terminación y aprobación de estudios de formación técnica profesional o tecnológica, o cinco (5) años de experiencia específica.

Piloto

18 Los exigidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Copiloto

16 Los exigidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Conductor

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

06 Aprobación de tres (3) años de educación secundaria, licencia de conducción y tres (3) años de experiencia específica.

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

Mecánico

09 Título de bachiller y tres (3) años de experiencia específica o tres (3) años-de experiencia en el ejercicio del cargo de Mecánico Grado 06.

06 Aprobación de tres (3) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia específica, o dos (2) años en el ejercicio del cargo de Mecánico Grado 05.

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

Enfermero

06 Título de enfermería o en ciencias de la salud y un (1) año de experiencia específica.

Intérprete

12 Licenciatura en idiomas, o título de bachiller y dominio de idioma diferente al español y seis (6) años de experiencia relacionada.

Instructor

13 Título bachiller, curso específico y seis (6) años de experiencia.

Auxiliar Administrativo

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

04 Título de bachiller y un (1) año de experiencia relacionada.

03 Título de bachiller.

Auxiliar de Servicios

04 Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Auxiliar de Servicios Grado 03.

03 Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del cargo de Auxiliar de Servicios Grado 02.

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

Alumno de Academia

03 Título de bachiller y las demás calidades que exija el reglamento de la Academia Superior de Inteligencia.

Profesor de Primaria

Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.

Profesor de Secundaria

Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.

Profesor de Academia

15 Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, y los demás exigidos por los reglamentos de la Academia.

Texto inicial: "REQUISITOS MINIMOS. Establécense los siguientes requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del Departamento Administrativo de Seguridad:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR

GRADO

DENOMINACION Y REQUISITOS

DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Los establecidos en la [Constitución Política](#) y en la ley.

SUBDIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.

Los que establezca la ley.

Secretario General

24

Los establecidos en el artículo 15 del Decreto ley 1050 de 1968 ó en las normas que lo modifican o adicionan

DIRECTOR GENERAL.

23

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y cinco (5) años de experiencia profesional.

DIRECTOR.

22

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional.

DIRECTOR DE ESCUELA.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

DIRECTOR SECCIONAL.

21

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

SUBDIRECTOR SECCIONAL.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o

matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

DIRECTOR DE AREA.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

SECRETARIO PRIVADO.

20

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

SECRETARIO DE PRENSA.

19

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

JEFE DE OFICINA.

22

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional.

JEFE DE DIVISION.

21

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

20

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

JEFE DE UNIDAD.

20

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia

profesional.

19

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

17

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

15

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

OFICIAL DE ENLACE.

16

Oficial superior de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional en servicio activo.

ASISTENTE.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

AREA OPERATIVA.

INSPECTOR.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.

17

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional y curso.

PROFESIONAL OPERATIVO.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.

17

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional y curso.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, un (1) año de experiencia profesional y curso.

14

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.

13

Terminación y aprobación de formación profesional y curso.

OFICIAL DE INTELIGENCIA.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, tres (3) años de experiencia profesional y curso.

15

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, dos (2) años de experiencia profesional y curso.

14

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley, un (1) año de experiencia profesional y curso.

11

Terminación y aprobación de formación profesional y curso.

AUXILIAR DE INTELIGENCIA.

09

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

07

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 o título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.

14

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 13 de Detective Especializado o terminación y aprobación de formación profesional y curso.

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.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y curso.

14

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

13

Terminación y aprobación de formación profesional y curso.

CRIMINALISTICO PROFESIONAL.

11

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

09

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

CRIMINALISTICO TECNICO.

07

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

06

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

05

Título de bachiller y curso.

AGENTE SECRETO.

10

Curso de inducción dictado por funcionario competente y un (1) año de experiencia específica.

07

Curso de inducción dictado por funcionario competente y un (1) año de experiencia específica.

GUARDIAN SUPERIOR.

07

Título de bachiller, curso y dos (2) años en el ejercicio del grado 05 de Guardián.

GUARDIAN.

05

Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, reservista de primera clase y dos (2) años en el ejercicio del grado 04 de Guardián.

04

Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria, reservista de primera clase y dos (2) años en el ejercicio del grado 03 de Guardián.

03

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

AREA ADMINISTRATIVA.

PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

18

Título de formación profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.

17

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

15

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional

14

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

13

Terminación y aprobación de formación profesional.

TECNICO ESPECIALISTA.

12

Título de formación técnica profesional o tecnólogo.

11

Terminación y aprobación de formación técnica profesional o tecnológica.

10

Aprobación de dos (2) años de formación técnica profesional o tecnológica y un (1) año de experiencia.

TECNICO.

07

Aprobación de un año de formación técnica profesional o tecnológica y dos (2) años de experiencia.

06

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

05

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

04

Título de Bachiller y un (1) año de experiencia.

03

Título de Bachiller.

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

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

11

Terminación y aprobación de formación profesional.

10

Aprobación de tres (3) años de Educación Superior y dos (2) años de experiencia.

08

Aprobación de dos (2) años de Educación Superior y un (1) año de experiencia.

ALMACENISTA GENERAL.

16

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia.

ALMACENISTA.

11

Terminación y aprobación de formación técnica profesional o tecnológica.

09

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

06

Título de Bachiller y un (1) año de experiencia.

PILOTO.

17

Los exigidos por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

CONDUCTOR.

06

Aprobación de cuatro (4) 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 tres (3) 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 técnico y tres (3) 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.

03

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

ENFERMERO.

06

Título de enfermería o en ciencias de la salud y tres (3) años de experiencia.

04

Título de enfermería o en ciencias de la salud y un (1) año de experiencia.

INTERPRETE.

11

Licenciatura en idiomas o título de bachiller y dominio de idioma diferente al español y seis (6) años de experiencia.

09

Licenciatura en idiomas o título de bachiller, dominio de idioma diferente al español y cuatro (4) años de experiencia.

INSTRUCTOR.

12

Título de bachiller, curso específico y seis (6) años

de experiencia.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

06

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

04

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

03

Título de bachiller y un (1) año de experiencia.

02

Título de bachiller.

AUXILIAR DE SERVICIOS.

03

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del grado 02 de Auxiliar de Servicios.

02

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años en el ejercicio del Grado 01 de Auxiliar de Servicios.

01

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

ALUMNO DE ACADEMIA.

03

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

PROFESOR DE PRIMARIA.

Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.

PROFESOR DE SECUNDARIA.

Los previstos en el Escalafón Nacional Docente.

PROFESOR DE ACADEMIA.

14

Título de formación profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y las demás exigidas por los reglamentos de la Academia.

Artículo 20. Modificado por el Decreto 1179 de 1996, artículo 5º. Equivalencias. Los requisitos mínimos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen más adelante. Dichas equivalencias se fijarán a partir del requisito señalado en el Manual Descriptivo de funciones del Departamento.

Equivalencias

1. Título de formación avanzada o de postgrado, siempre y cuando se acredite el título de formación universitaria, por:

-Tres (3) años de experiencia profesional, específica o relacionada y viceversa; o

-Curso de Especialización, con intensidad horaria no inferior a seiscientas (600) horas, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública; o

-Cursos cuya intensidad horaria, sumen al menos seiscientas (600) horas, dictados por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidas en el exterior, cuya duración mínima sea de veinte (20) días cada uno; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidos en el país, dictados por organismos o agencias extranjeras, cuya duración mínima sea de treinta (30) días cada uno.

2. Título de formación Universitaria, por:

-Título de Tecnólogo Especializado y viceversa; o

-Oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío; o

-Curso de Especialización, con intensidad horaria no inferior a mil (1.000) horas, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública; siempre y cuando haya acreditado la terminación y aprobación de los estudios de formación Universitaria; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidos en el exterior, cuya duración mínima sea de diez (10) días cada uno; siempre y cuando haya acreditado la terminación y aprobación de los estudios de formación Universitaria; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidos en el país, dictados por organismos o agencias extranjeras, cuya duración mínima sea de veinte (20) días cada uno; siempre y cuando haya acreditado la terminación y aprobación de los estudios de formación Universitaria.

3. Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los respectivos, por:

-Curso de Actualización, con intensidad horaria no inferior a doscientas (200) horas, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública; o

-Un (1) año de experiencia específica o relacionada; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidos en el exterior, cuya duración mínima sea de diez (10) días cada uno; o

-Cursos, seminarios o conferencias recibidos en el país, dictados por organismos o agencias extranjeras, cuya duración mínima sea de veinte (20) días cada uno.

4. Título de formación Tecnológica o de formación Técnica Profesional, por:

- Curso de Especialización, con intensidad horaria no inferior a dos mil (2.000) horas, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.

5. Diploma de bachiller en una modalidad específica, por:

- El diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en el área respectiva de mínimo sesenta (60) horas de duración; o

- El diploma de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia específica o relacionada; o

- Curso de Actualización, con intensidad horaria no inferior a cincuenta (50) horas, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.

6. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por:

- Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa; o

- Modo de formación "Complementación", dictada por el SENA y viceversa; o

- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

7. Tres (3) años de formación profesional, tecnológica o técnica profesional, por:

- Modo de formación "Técnica" dictada por el SENA; o

- Cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada; o

- Curso de Especialización, con intensidad horaria no inferior a mil quinientas (1.500) horas,

dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública.

8. Un (1) año de formación superior, o de especialización tecnológica, por:

- Dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o

- Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso de actualización, dictado por la Academia Superior de Inteligencia y Seguridad Pública, con una intensidad horaria no inferior a quinientas (500) horas y viceversa.

9. Un semestre de estudios superiores en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo, por:

- Curso de actualización, dictado por la Académica Superior de Inteligencia y Seguridad Pública, con una intensidad horaria no inferior a doscientas (200) horas y viceversa.

10. Tres (3) años de educación básica secundaria, por:

- Modo de formación "Complementación" dictado por el SENA; o

- Tres (3) años de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo a desempeñar.

11. Un (1) año de educación media vocacional o básica secundaria, por:

- Un (1) año de experiencia y viceversa.

12. Un (1) año de experiencia profesional, por:

- Dos (2) años de experiencia en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad tecnológica, obtenida a partir de la terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad de formación.

13. Un (1) mes de experiencia, por:

-Veinte (20) horas de un curso relacionado con las funciones del cargo.

Esta equivalencia se aplicará únicamente a los cargos del área administrativa salvo los empleos de profesional especializado y profesional administrativo.

Texto inicial: "EQUIVALENCIAS. Los requisitos mínimos de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen más adelante.

Dichas equivalencias se fijarán a partir del requisito señalado en el Manual Descriptivo de Funciones del Departamento.

EQUIVALENCIAS.

1. El título de formación avanzada o de postgrado por tres años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título de formación universitaria requerido para el desempeño del cargo.
2. El título de formación universitaria por título de tecnólogo especializado y viceversa.
3. Título de formación universitaria por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío.
4. El título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y aprobación de los estudios en estas modalidades de formación.
5. Un (1) año de formación profesional, tecnológica, técnica profesional o especialización

tecnológica, por:

a) Dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o

b) Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo 60 horas de duración y viceversa.

6. Aprobación de un año de educación media vocacional o básica secundaria por un año de experiencia y viceversa.

7. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

8. Diploma de bachiller en una modalidad específica por:

a) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en el área respectiva de mínimo 60 horas de duración, o

b) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y un año de experiencia específica o relacionada.

9. Sesenta (60) horas de un curso específico por un semestre de estudios superiores en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o del área de trabajo.

10. La capacitación que imparta el SENA podrá ser aceptada como requisito para el desempeño de los empleos del área administrativa, siempre que se relacionen con las funciones del cargo. El certificado de aptitud profesional del SENA podrá ser compensado de la siguiente forma:

a) En el modo de formación "técnica" por tres (3) años formación profesional, tecnológica o

técnica profesional y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

b) En el modo de formación “complementación”, por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa, o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

c) En el modo de formación “aprendizaje” por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por tres años de experiencia específica o relacionada.

11. Un (1) año de experiencia profesional por dos (2) años de experiencia en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad tecnológica, obtenida a partir de la terminación y aprobación de los estudios de la respectiva modalidad de formación. Esta compensación solo podrá efectuarse hasta por dos (2) de los años de experiencia profesional exigidos como requisito para el desempeño del correspondiente empleo.

12. 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 salvo los empleos de profesional especializado y profesional administrativo.

Parágrafo. Los títulos o años de educación superior determinados en el presente decreto se refieren a las modalidades de que trata la Ley 30 de 1992 y demás normas complementarias.”.

Artículo 21. OTRAS COMPENSACIONES. Para el desempeño de los empleos de Guardián Superior o Guardián se podrá compensar el requisito de estudios con el grado de Suboficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional.

Artículo 22. 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 23. PROHIBICION DE HACER EQUIVALENCIAS O COMPENSAR REQUISITOS. Cuando el cumplimiento de las funciones de un empleo conlleve el ejercicio de una profesión debidamente reglamentada, no podrán ser compensados ni el título universitario ni los primeros dos (2) años de experiencia profesional.

Para desempeñar cargos del área administrativa y operativa donde se exija el diploma de bachiller, no podrá ser compensado este título por experiencia u otras calidades, salvo lo dispuesto en este decreto o cuando las mismas leyes o sus reglamentos así establezcan.

Artículo 24. ELABORACION DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO. Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos del Departamento Administrativo de Seguridad, adelantar los estudios y análisis que permitan la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.

Artículo 25. DE LA EXPEDICION. El Director del Departamento Administrativo de Seguridad expedirá el Manual Específico, describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal, determinando los requisitos exigidos para su ejercicio, acordes con los establecidos en el presente decreto.

La adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico se efectuará mediante resolución interna que llevará las firmas del Director y Secretario General del

Departamento. Para su validez se requerirá de la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 26. DEL CONTENIDO. El Manual Específico de Funciones y Requisitos a nivel de cargos, deberá contener como mínimo:

a) El índice de contenido, relacionando las denominaciones, los códigos y grados de los cargos, y la dependencia o área de trabajo.

b) La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.

c) La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.

d) La copia del decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

Artículo 27. De los requisitos ya acreditados. A los funcionarios que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos para cuyo ejercicio hubieren acreditado requisitos establecidos en normas anteriores, no se les exigirán nuevos requisitos.

Parágrafo. Para los ascensos y nuevos nombramientos se exigirán los requisitos establecidos por este Decreto.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES VARIAS.

Artículo 28. Los empleados del Departamento Administrativo de Seguridad de la planta global que tengan a su cargo la coordinación y supervisión de grupos de trabajo establecidos mediante resolución expedida por el Director del Departamento, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones, en los

términos del artículo 16 del Decreto 11 de 1993. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto.

Artículo 29. EQUIVALENCIAS. El Director del Departamento Administrativo de Seguridad, mediante resolución, fijará la tabla de equivalencias que permita determinar a cuáles cargos deben ser incorporados los funcionarios cuyos empleos hayan cambiado de denominación o grado de remuneración.

Artículo 30. REGIMEN DE TRANSICION . Los funcionarios que prestan sus servicios al Departamento Administrativo de Seguridad, al entrar en vigencia la nueva planta de personal que se expida de acuerdo con lo señalado en el presente Decreto, podrán ser incorporados con sujeción a las siguientes disposiciones:

- a) Los funcionarios de carrera ordinaria o especial, tendrán derecho a permanecer en ella siempre que el cargo subsista o se establezca una equivalencia.
- b) Los funcionarios de carrera ordinaria cuyos cargos pasen a ser de libre nombramiento y remoción conservarán su fuero en la carrera con arreglo a las normas del régimen respectivo, mientras permanezcan en el empleo de que se trate.
- c) Los funcionarios inscritos en carrera ordinaria que acepten y se posesionen en cargos de libre nombramiento y remoción diferentes a los que venían desempeñando, perderán el fuero de carrera.
- d) Los funcionarios que no estuvieren inscritos en el régimen ordinario de carrera y fueren incorporados a cargos de carrera, tendrán el carácter de provisionales, hasta tanto acrediten los requisitos para su inscripción; la provisionalidad no podrá exceder de ocho (8) meses.
- e) Los funcionarios de carrera especial que pasen a cargos de carrera ordinaria no adquirirán fuero de estabilidad alguno mientras no sean inscritos regularmente en la carrera

ordinaria.

Artículo 31. VIGENCIA. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial los artículos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º, 8º, 11 y 23 del Decreto Ley 1932 de 1989 y el Decreto 2148 de 1989.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a 30 marzo de 1993.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Viceministro de Hacienda y Crédito público, Encargado de las Funciones del Despacho del Ministro de Hacienda y Crédito Público,

HECTOR JOSE CADENA CLAVIJO.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

FERNANDO BRITO RUIZ.