

## DECRETO 643 DE 1992

(abril 13)

POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS FUNCIONES GENERALES Y LOS REQUISITOS MINIMOS PARA LOS EMPLEOS DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO EN EL ORDEN NACIONAL Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nota 1: Derogado por el Decreto 590 de 1993, artículo 40.

Nota 2: Modificado por el Decreto 1665 de 1992 y por el Decreto 1151 de 1992.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordinal 14 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) de Colombia y el artículo 82 del Decreto ley 1042 de 1978,

DECRETA:

### TITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. DEL CAMPO DE APLICACION. La descripción de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente Decreto, regirán para los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y empresas industriales y comerciales del Estado, del orden nacional, cuya nomenclatura y clasificación se encuentra fijada por el Decreto ley 1042 de 1978 y demás normas que lo modifican y adicionan.

### TITULO SEGUNDO

## DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS SEGUN EL NIVEL JERARQUICO.

Artículo 2.DEL NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de los organismos, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
6. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

8. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
11. Presentar los informes de labores de la entidad o de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo.

Artículo 3.DEL NIVEL ASESOR. Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración y aquellos que hacen parte de los cuerpos asesores del Gobierno.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel, tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

4. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

Artículo 4.DEL NIVEL EJECUTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.

3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
7. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
8. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
11. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
12. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente,

las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

Artículo 5 DEL NIVEL PROFESIONAL . Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las

disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.

10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.

11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

Artículo 6º DEL NIVEL TECNICO . Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los

fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.

2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.

3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.

5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.

6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.

7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

9. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.

12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.

13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Artículo 7 DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.

5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Colaborar en el diseño de normas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
13. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
14. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una

dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.

15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y a periodicidad requeridas.

16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.

Artículo 8 DEL NIVEL OPERATIVO. Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Ejecutar labores auxiliares, tales como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
2. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Elaborar presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
4. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre las

irregularidades que se presenten.

5. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.

6. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.

7. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.

8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados. 9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.

10. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.

11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo.

Artículo 9 DE LAS FUNCIONES DESCRITAS EN NORMAS ESPECIALES. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan funciones señaladas en la [Constitución Política](#) o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en los manuales específicos de funciones y requisitos se les asigne las establecidas por el presente Decreto.

## TITULO TERCERO

### DE LOS REQUISITOS MINIMOS.

#### CAPITULO I

#### DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS.

Artículo 10. DE LOS FACTORES. Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Artículo 11. DE LOS 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 y superior o post-secundaria. Los títulos o años de educación superior determinados en el presente Decreto, se refieren a las modalidades de que trata el Decreto 80 de 1980 y demás normas complementarias.

Artículo 12. Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 1º. DE LA CERTIFICACION 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 determinan 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 Personal o a quien haga sus veces efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Texto inicial: “DE LA CERTIFICACION 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 determinan 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.”.

Artículo 13. Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 2º. DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros 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 Personal o a quien haga sus veces efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Texto inicial: “DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros 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 postgrado 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 homologar el título.

Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.”.

Artículo 14. DE LA 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 específica, relacionada y general.

a) EXPERIENCIA EXPECIFICA . 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 a proveer.

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

Para los empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional 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. 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.

Artículo 15. DE LA 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 extrajuicio de terceros. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado.
- Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

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 16. DE LOS CURSOS ESPECIFICOS. Los cursos específicos son aquellos tendientes a

lograr la adquisición o el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de las aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

Artículo 17. DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS. Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad;
- b) Nombre y contenido del curso;
- c) Intensidad horaria, y d) Fechas de realización.

## CAPITULO II

### DE LOS REQUISITOS MINIMOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES JERARQUICOS Y GRADOS SALARIALES.

Artículo 18. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, los siguientes:

#### GRADOS

#### REQUISITOS MINIMOS

01, 02, 03,

Título de formación universitaria, tarjeta

04 y 05

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

06, 07, 08,

Título de formación universitaria, tarjeta

09 y 10

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

11, 12 13,

Título de formación universitaria, título

14 y 15

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

16 en adelante

Título de formación universitaria, 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.

Parágrafo. No podrán ser compensados en este nivel, ni el título universitario ni los primeros dos (2) años de experiencia profesional.

Artículo 19. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel asesor, los siguientes:

GRADOS

REQUISITOS MINIMOS

01, 02, 03 y 04

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

05, 06 y 07

Título de formación universitaria, 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.

08 en adelante

Título de formación universitaria, 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.

Parágrafo. No podrán ser compensados en este nivel, ni el título universitario ni los primeros dos (2) años de experiencia profesional.

Artículo 20. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL EJECUTIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel ejecutivo, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO MINIMO

01, 02, 03 y 04

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

05, 06, 07 y 08

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

09,10, 11 y 12

Título de formación universitaria, 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.

13, 14, 15,

Título de formación universitaria, título

16 y 17

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

18 en adelante

Título de formación universitaria, 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.

Parágrafo. No podrán ser compensados en este nivel, ni el título universitario ni el primer año de experiencia profesional.

Artículo 21. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel profesional, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO MINIMO

01, 02, y 03

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

04 y 05

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

06, 07 y 08

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

09 y 10

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

11 y 12

Título de formación universitaria, 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.

13 y 14

Título de formación universitaria, 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.

15 en adelante

Título de formación universitaria, 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.

Parágrafo. No podrá ser compensado en este nivel, el título de formación universitaria.

Artículo 22. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TECNICO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel técnico, los siguientes:

GRADOS

REQUISITOS MINIMOS

01, 02, 03

Diploma de bachiller.

04 y 05

Aprobación de un (1) año de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria y un (1) año de experiencia.

06 y 07

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

08 y 09

Título de formación técnica profesional o tecnológica.

10 y 11

Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia o título de formación tecnológica y un (1) año de experiencia.

12 y 13

Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia o título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia.

14 en adelante

Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia o título de formación tecnológica y tres (3) años de experiencia.

Parágrafo. En este nivel, sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial. No obstante, el diploma de bachiller no podrá ser compensado.

Artículo 23. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel administrativo, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO MINIMO

01, 02, 03 y 04

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

05 y 06

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

07, 08, 09 y 10

Diploma de bachiller.

11, 12, y 13

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

14, 15, y 16

Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.

17, 18, y 19

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

20, 21, y 22

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

23 en adelante

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

Parágrafo. En este nivel, sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio

exigidos para el correspondiente grado salarial. No obstante, los dos (2) primeros años de educación secundaria no podrán ser compensados.

Artículo 24. DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL OPERATIVO. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel operativo, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO MINIMO

01 y 02

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

03 y 04

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia.

05 y 06

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

07 y 08

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

09 en adelante

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

Parágrafo. En este nivel, sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial. No obstante, la educación primaria no podrá ser compensada.

Artículo 25. DE LOS REQUISITOS ESPECIALES PARA ALGUNAS DENOMINACIONES. Teniendo en cuenta la naturaleza especial de los empleos que se relacionan a continuación, se establecen los siguientes requisitos mínimos para su desempeño.

CODIGO

DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

2065

DIRECTOR DE ORQUESTA O DE BANDA. Título universitario en el área de la música y los demás requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel ejecutivo en los correspondientes grados salariales.

3060

CAPELLAN. Haber recibido la orden del presbiterado.

3045

COMANDANTE DE GUARDA COSTAS. Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

3085

MEDICO U ODONTOLOGO. Título de formación universitaria en Medicina u Odontología, tarjeta profesional y cuatro (4) años de experiencia profesional.

3120

MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIALISTA. Título de formación universitaria en Medicina u Odontología, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia profesional específica.

3135

VEEDOR LABORAL. Tarjeta profesional de abogado y la experiencia señalada en el presente Decreto para el nivel profesional en los correspondientes grados salariales.

4010

CAPITAN DE BUQUE. Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y dos (2) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

4090

CAPITAN DE DRAGA. Acreditar la categoría de Suboficial de la Marina en uso de buen retiro y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

4125

DACTILOSCOPISTA. Para los dos (2) primeros grados salariales de esta denominación, diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico; para los demás grados, los anteriores requisitos y un (1) año de experiencia específica.

4165

TOPOGRAFO. Los requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales y matrícula de topógrafo.

4070

TRADUCTOR. Los requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales, dominio del idioma español y de otro diferente a éste.

6010

CONDUCTOR MECANICO. Los requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel operativo en sus correspondientes grados salariales y la licencia de conducción de acuerdo al tipo de vehículo asignado.

Para las siguientes denominaciones, serán requisitos mínimos, los señalados en el presente Decreto para el nivel administrativo en sus correspondientes grados salariales, con estudios en el área de comercio o secretariado general o bilingüe y tarjeta profesional de secretaria, de acuerdo con las normas vigentes.

5180

Mecanógrafo.

5140

Secretario.

5235

Secretario bilingüe.

5040

Secretario ejecutivo.

5230

Secretario ejecutivo del despacho de ministro o director de departamento administrativo.

Para las siguientes denominaciones, serán requisitos mínimos, además de los señalados en el presente Decreto para el correspondiente nivel jerárquico y grado salarial, la aprobación de un curso específico en el área respectiva.

4185

Auxiliar de pronóstico.

4095

Dibujante.

4050

Fotogrametrista.

4145

Grafólogo.

4085

Instructor.

4130

Instructor auxiliar.

4055

Músico de banda.

4020

Músico de orquesta.

4195

Observador de superficie.

4170

Oficial de catastro.

4100

Operador de equipo de sistemas.

4060

Programador de sistemas.

4180

Pronosticador.

4190

Radiosondista.

4150

Revisor de cartografía.

4105

Técnico en balística.

4030

Técnico en telecomunicaciones.

5035

Aforador.

5060

Almacenista.

5190

Analista de seguridad.

5045

Pagador.

6045

Enfermero auxiliar.

6015

Fotógrafo.

6005

Transcriptor de datos.

Artículo 26. DE LAS DISCIPLINAS ACADÉMICAS. Para los empleos que exijan como requisito mínimo el título o la aprobación de años de estudio en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, al elaborar los manuales específicos, las entidades determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deberán pertenecer a una misma disciplina académica.

Parágrafo. En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran, sin que sea necesario invocar todas las previstas para el desempeño del cargo en el correspondiente manual específico.

Artículo 27. DE LOS REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución política o en leyes, acreditarán los allí señalados y las entidades deberán precisarlos en los manuales específicos de funciones y requisitos para las respectivas denominaciones de empleos.

### CAPITULO III

#### DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA.

Artículo 28. Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 3º. DE LAS 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 a continuación:

1. Título de formación avanzada o de post-grado y su correspondiente formación académica por tres (3) 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. 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. 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 universitaria, 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. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.

7. 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 (1) año de experiencia específica o relacionada.

8. Aprobación de un (1) año de educación media vocacional o básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

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. El certificado de aptitud profesional del SENA podrá ser compensado de la siguiente forma:

a) En el modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) 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 “técnica” por tres (3) años de formación universitaria, tecnológica o técnica profesional y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Los certificados de aptitud profesional deben estar relacionados con las funciones del cargo.

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 sólo podrá efectuarse hasta por dos (2) de los años de experiencia profesional exigidos como requisito para el desempeño del correspondiente empleo.

Parágrafo. Las equivalencias podrán fijarse directamente por las entidades, mediante acto administrativo que no requerirá aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil. Copia del respectivo acto administrativo deberá ser enviada a dicho Departamento.

Texto inicial: “DE LAS 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 a continuación:

1. Título de formación avanzada o de postgrado y la correspondiente formación académica por tres (3) 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. Título de formación universitaria por título de tecnólogo especializado.
3. Título de formación universitaria por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío.
4. 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 universitaria, 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.

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

7. 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 (1) año de experiencia específica o relacionada.

8. Aprobación de un (1) año de educación media vocacional o básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.

9. Sesenta (60) horas de un curso específico por un (1) semestre de estudios superiores en una disciplina académica directamente relacionada con las funciones del cargo o del área de trabajo.

10. El certificado de aptitud profesional del Sena podrá ser compensado de la siguiente forma: a) En el modo de formación “aprendizaje”, por tres (3) años de educación básica secundaria y viceversa, o por dos (2) 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 o relacionada;

c) En el modo de formación “técnica”, por tres (3) años de formación universitaria, tecnológica o técnica profesional y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Los certificados de aptitud profesional deben estar relacionados con las funciones del cargo.

Parágrafo. Las equivalencias podrán fijarse directamente por las entidades, mediante acto administrativo que no requerirá aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil.”.

Artículo 29. DE LA PROHIBICION DE COMPENSAR REQUISITOS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, a posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

#### CAPITULO IV

#### DE LOS MANUALES ESPECIFICOS DE FUNCIONES Y REQUISITOS.

Artículo 30. DE LA EXPEDICION. Los organismos a los cuales se refiere el artículo 1º del presente Decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna que llevará las firmas del jefe y del secretario general del organismo o de quienes hagan sus veces. Para su validez requiere de refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo del Servicio Civil prestará la asesoría e impartirá las instrucciones que se consideren necesarias.

Artículo 31. Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 4º. DEL CONTENIDO. El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargos, deberá contener como mínimo:

1. El índice de contenido, relacionando las denominaciones, los códigos y grados de los cargos, y la dependencia o área de trabajo.
2. La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.
3. La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.
4. La copia del decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

Texto inicial: “DEL CONTENIDO. El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargos, deberá contener como mínimo:

1. El índice de contenido relacionando las denominaciones, los códigos y grados de los cargos, y la dependencia o área de trabajo.
2. La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.
3. La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.
5. La copia del Decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.”.

Artículo 32. DE LA ELABORACION . Al elaborar los manuales específicos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

1. Identificar los cargos con base en la denominación, código, grado y dependencia a la cual se encuentran adscritos, de conformidad con lo establecido en la planta de personal.

2. Describir las funciones específicas y señalar los requisitos de los cargos, de acuerdo con la modalidad de planta de personal, así:

PLANTAS POR ESTRUCTURA. Cuando a través de la planta de personal se precisen los empleos para cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica, la descripción de las funciones y la determinación de los requisitos se hará a nivel de cargo dentro de cada unidad o dependencia.

No obstante lo anterior, los cargos con iguales funciones y requisitos podrán agruparse bajo una misma descripción.

PLANTAS GLOBALES O SEMIGLOBALES. Cuando la planta de personal se establezca en forma general agrupando los empleos en una o más dependencias, las funciones y los requisitos se determinarán para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos.

3. Determinar las disciplinas académicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente Decreto.

4. Cuando se requiera diploma o años de estudios correspondientes a la educación secundaria, deberá especificarse la modalidad exigida. De no hacerse, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.

5. De acuerdo con el nivel del cargo y con la naturaleza de las funciones, se establecerá la clase de la experiencia.

6. Podrán contemplarse requisitos de estudios y de experiencia adicionales o superiores a los establecidos por el presente Decreto.

7. Las funciones y requisitos señalados por la [Constitución Política](#) o la ley para

determinados cargos, deberán incluirse dentro del respectivo manual.

8. Además de las funciones y de los requisitos, podrán incluirse responsabilidades, condiciones especiales para el desempeño y demás información que permita una mejor comprensión de la naturaleza de los cargos.

#### TITULO CUARTO

##### DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 33. DE LOS REQUISITOS EXIGIBLES MIENTRAS SE EXPIDEN O ACTUALIZAN LOS MANUALES ESPECIFICOS. Mientras las entidades expiden o actualizan los manuales específicos, se exigirán los requisitos mínimos establecidos en este Decreto.

Artículo 34. Modificado por el Decreto 1665 de 1992, artículo 1º. DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados que al entrar en vigencia este Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

Quienes sean nombrados con base en listas de elegibles resultado de concursos convocados con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, acreditarán, para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.

Los empleados que al momento de entrar en vigencia el presente Decreto se encuentren ocupando cargos en forma provisional, sin superar el término legal de la provisionalidad, podrán participar en los concursos que se convoquen para la provisión de esos empleos, para lo cual acreditarán los requisitos señalados en las normas vigentes al momento de su ingreso.

Texto anterior: Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 5º. “DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados que al entrar en vigencia este Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto. Se exceptúan los empleados nombrados con carácter provisional.

Quienes sean nombrados con base en listas de elegibles resultado de concursos convocados con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, acreditarán, para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.”.

Texto inicial del artículo 34.: “DE LA APLICACION DE LOS REQUISITOS AL PERSONAL VINCULADO CON ANTERIORIDAD A LA VIGENCIA DE ESTE DECRETO. A los empleados que al entrar en vigencia este Decreto estén desempeñando empleos de conformidad con las normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

Parágrafo. Lo dispuesto en este artículo no cubre a los empleados nombrados con carácter provisional.”.

Artículo 35. DE LA VIGENCIA DE LOS ACTUALES MANUALES ESPECIFICOS. Los manuales específicos actualmente vigentes, seguirán rigiendo en todo aquello que esté conforme con las disposiciones del presente Decreto. En caso contrario, deberán adoptarse las modificaciones pertinentes.

Artículo 36. Modificado por el Decreto 1151 de 1992, artículo 6º. DE LOS MANUALES ESPECIFICOS DE LAS ENTIDADES CON SISTEMAS ESPECIALES. Los lineamientos señalados en los capítulos I, III y IV del Título III del presente Decreto serán tenidos en cuenta por las

entidades con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, cuando se trate de elaborar, actualizar o modificar sus manuales específicos. Para su validez se requerirá de la aprobación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil”.

Texto inicial: “DE LOS MANUALES ESPECIFICOS DE LAS ENTIDADES CON SISTEMAS ESPECIALES. Las entidades con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, elaborarán el respectivo manual específico siguiendo los lineamientos previstos en el presente Decreto, en cuanto no contraríe las características y estructuración del correspondiente sistema y lo remitirán para refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil.”.

Artículo 37. DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMIA MIXTA. Para los cargos de empleados públicos pertenecientes a las sociedades de economía mixta con régimen de empresa industrial y comercial del Estado, del orden nacional, deberán acogerse las disposiciones del presente Decreto.

Artículo 38. DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL PRESENTE DECRETO. Corresponde al jefe del organismo, al secretario general y al jefe de personal o a quienes hagan sus veces, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 39. DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el Decreto 1846 de 1990 y deroga los Decretos 33 de 1990 y 2907 de 1991 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 13 de abril de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRIGUEZ.