

DECRETO 1157 DE 1999

(junio 29)

por el cual se establece el sistema de clasificación, nomenclatura, remuneración y requisitos de los servidores públicos de la Procuraduría General de la Nación.

Nota: Este Decreto fue declarado inexecutable por la Corte Constitucional en la Sentencia C-969 de 1999, Providencia confirmada en la Sentencia C-996 de 1999.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas en el numeral 7º del artículo 120 de la Ley 489 de 1998 y en concordancia con las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1º. Del campo de aplicación. El sistema de nomenclatura, clasificación, remuneración y la naturaleza general de las funciones y los requisitos que se establecen en el presente decreto, regirán para los diferentes empleos públicos pertenecientes a la Procuraduría General de la Nación.

Artículo 2º. De la noción de empleo. Empleo es el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

CAPITULO II

Clasificación y nomenclatura de empleos

Artículo 3º. De la clasificación de los empleos. Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Procuraduría General de la Nación, se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico y Asistencial.

Artículo 4º. De la naturaleza general de las funciones. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo. Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección general, formulación de políticas, adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución y cumplimiento y el ejercicio de funciones de Ministerio Público, a fin de participar en el desarrollo de las competencias que por delegación asigna el Procurador General de la Nación para el cumplimiento de las atribuciones consagradas en la [Constitución Política](#) y demás normas vigentes.

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

- a) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución;
- b) Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas;
- c) Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la institución;

- d) Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Procuraduría y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos;
- e) 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;
- f) Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- g) 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;
- h) Representar a la Procuraduría General de la Nación en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de su competencia;
- i) Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar la delegación pertinente;
- j) Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la Procuraduría;
- k) Presentar los informes de labores de la entidad o dependencia a la instancia o autoridad correspondiente;
- l) Las demás que le sean fijadas en la Constitución, la ley y demás disposiciones que determinen la organización de la Procuraduría General de la Nación o la dependencia a su cargo.

Nivel Asesor. Comprende los empleos a los cuales les corresponda la asesoría a los funcionarios que dirigen las dependencias principales de la organización de la Procuraduría

General de la Nación, aportando elementos conceptuales con rigor científico que sirvan de soporte al proceso de toma de decisiones.

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

- a) Asesorar a las directivas en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad;
- b) Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por la administración;
- c) Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Procuraduría,
- d) Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados a la administración;
- e) Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Procurador General de la Nación;
- f) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la debida oportunidad y periodicidad requeridas;
- g) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Ejecutivo. Comprende los empleos que tiene como funciones dirigir, orientar, coordinar y controlar las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, responsables de administrar, desarrollar y ejecutar políticas, planes, proyectos y programas.

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

a) Participar en la formulación y determinación de los planes, programas y políticas del área de su competencia;

b) Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y financieros;

c) Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo;

d) 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 Procuraduría;

e) 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;

f) Preparar proyectos relacionados con la administración en general y demás actuaciones sobre las diferentes situaciones administrativas inherentes con el personal al servicio de la entidad;

g) Velar por la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de la dependencia o de la Procuraduría;

h) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia;

i) Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deban presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia;

j) Asistir a reuniones y demás actividades oficiales en representación del organismo, cuando medie delegación o asignación del Procurador General de la Nación;

k) Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales;

l) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Profesional. Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de cualquier profesión reconocida por la ley dentro de una unidad o dependencia determinada en la estructura de la Procuraduría General de la Nación.

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

a) Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción;

b) Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia;

c) Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes;

d) Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos;

e) Participar en 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;

f) Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia, y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios,

g) Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Procuraduría General de la Nación, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas;

h) Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos competencia de la entidad y de la dependencia, de conformidad con las normas preestablecidas;

i) Analizar, revisar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad;

j) Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas de la institución;

k) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida;

l) Las demás que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de habilidades y destreza que favorezcan la obtención de resultados básicos para desarrollos posteriores.

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

- a) Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio;
- b) Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo, y al cumplimiento de las metas propuestas;
- c) 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.
- d) Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño;
- e) Verificar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos;
- f) Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área y de la Procuraduría;
- g) Adelantar actividades de asistencia administrativa y técnica, según las instrucciones recibidas;
- h) Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos;
- i) Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, que le permitan ejecutar las labores del área de competencia;
- j) Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área

respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios;

k) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas;

l) Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos con funciones que exigen el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, complementarias y de apoyo a los niveles superiores.

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

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

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

c) Orientar en los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos;

d) Informar oportunamente, al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos o documentos encomendados;

e) Participar en el diseño de cuestionarios, recolección de datos, verificación de información, revisión de tabulados y obtención de promedios o proporciones sencillas.

- f) Programar, según instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos;
- g) Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como su embalaje, empaque y envío interno o externo;
- h) Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes;
- i) Velar por la adecuada presentación del lugar de trabajo, controlar y acceso y tránsito de personas dentro de las instalaciones;
- j) Preparar y presentar oportuna y periódicamente los informes sobre las actividades desarrolladas;
- k) Ejercitar labores auxiliares como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; preparación o distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar; fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos y dependencias que la administración autorice u ordene; elaborar, según instrucciones del superior inmediato, actos, registros y relaciones sencillas inherentes a las funciones de la dependencia;
- l) 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;
- m) Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres;

n) Entregar, según instrucciones del superior inmediato, los elementos o documentos que sean solicitados;

o) Las demás que sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

Artículo 5º. 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 la ley, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en el manual específico de funciones y de requisitos se les asignen otras de conformidad con lo establecido en el presente Decreto.

Artículo 6º. Nomenclatura y clasificación de los empleos. Establécese la siguiente nomenclatura y clasificación de empleos en la Procuraduría General de la Nación.

Denominación del empleo

Código

Grado

NIVEL DIRECTIVO

Procurador General de la Nación

OPG

ES

Viceprocurador General

OPV

ES

Procurador Delegado

OPD

ES

Procurador Auxiliar

OPX

EA

Secretario General

OSG

EA

Director

ODI

EA

Veedor

OVE

EA

Procurador Regional

OPR

EB

Procurador Departamental

OPD

EB

Procurador Judicial II

OPJ

EC

Procurador Metropolitano II

OPM

ED

Procurador Judicial I

OPJ

EE

Procurador Metropolitano I

OPM

EF

Procurador Distrital II

OPI

EB

Procurador Distrital I

OPI

EF

Procurador Provincial II

OPP

ED

Procurador Provincial I

OPP

EF

NIVEL ASESOR

Secretario Privado

1SP

25

Jefe de Oficina

1JO

25

1JO

22

Asesor

1AS

25

24

23

22

21

20

19

NIVEL EJECUTIVO

Jefe de División

2JD

22

Tesorero

2TE

19

Jefe de Sección

2JS

19

Coordinador Administrativo

2CA

19

NIVEL PROFESIONAL

Profesional Especializado

3PS

22

21

20

19

17

Profesional Universitario

3PU

18

17

16

15

NIVEL TECNICO

Técnico Investigador

4TI

17

16

15

13

11

Técnico Criminalística

4TC

17

16

15

Secretario Procuraduría

4SP

13

12

11

10

Técnico Administrativo

4TM

14

13

12

11

NIVEL ASISTENCIAL

Secretario Ejecutivo

5Sj

15

13

12

Sustanciador

5SU

13

11

10

09

08

Secretario

5SE

11

10

09

08

Agente de Seguridad

5AG

11

10

Auxiliar Administrativo

5AM

10

09

08

Oficinista

50F

07

06

Auxiliar de Mantenimiento

5AN

08

07

06

05

04

Conductor

5CH

08

07

06

Citador

5CI

04

03

02

Auxiliar de Servicios Generales

5AS

05

04

03

Artículo 7º. Código. Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con un código alfanumérico de cinco dígitos. El primer dígito indica el nivel al cual pertenece el empleo; las dos letras indican la denominación del cargo, los dos últimos dígitos o letras corresponden al grado salarial.

CAPITULO III

Disposiciones salariales

Artículo 8º. Remuneración. Establécese para los empleos que se señalan a continuación las siguientes remuneraciones mensuales:

a) La remuneración mensual del Secretario General de la Procuraduría General de la Nación será de siete millones ciento cinco mil ciento setenta y siete pesos (\$7.105.177) distribuida así:

Asignación básica

\$2.080.642

Gastos de representación

2.080.642

Prima técnica

1.828.383

Prima especial

1.115.510

b) La remuneración mensual del Procurador Regional será de cuatro millones quinientos cuarenta mil trescientos cuarenta y dos pesos (\$4.540.342) moneda corriente, distribuida así:

Asignación básica

\$1.780.631

Gastos de representación

1.780.631

Prima especial

979.080

c) La remuneración mensual del Procurador Provincial II será de tres millones ciento cuarenta y dos mil doscientos sesenta pesos (\$3.142.260) moneda corriente, el cincuenta

por ciento (50%) de esta remuneración, tendrá el carácter de Gastos de Representación.

d) La remuneración mensual del Procurador Provincial I será de dos millones setecientos ochenta mil novecientos un pesos (\$2.780.901) moneda corriente, el cincuenta por ciento (50%) de esta remuneración tendrá el carácter de Gastos de Representación.

Artículo 9°. Escala de Remuneración. La escala de remuneración para los diferentes empleos de la Procuraduría General de la Nación será la establecida por el Gobierno Nacional, de conformidad con las normas y principios generales señalados en la Ley 4ª de 1992.

CAPITULO IV

De los factores para la determinación de los requisitos

Artículo 10. De los factores. Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos serán los estudios, la experiencia y los cursos.

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, media vocacional, superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

Artículo 12. De la certificación de los estudios. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diploma, 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 acreditación de la tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de acreditación 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 División de Gestión Humana efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 13. De los títulos 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 pregrado y de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión del empleo que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados.

Los funcionarios que hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia del presente decreto dispondrán del término consagrado en el presente artículo, el cual se contará a partir de la fecha de publicación del presente decreto.

De conformidad con el artículo 64 del Decreto ley 2150 de 1995, el procedimiento de que trata el inciso anterior no se aplicará a quienes adelantan en el exterior estudios de pregrado y postgrado en disciplina académicas distintas a las ciencias jurídicas y de la salud.

Corresponde al Jefe de la División de Gestión Humana efectuar 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 adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

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

- Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pónsum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica, especialización tecnológica o universitaria en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
- 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.
- Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor Ejecutivo y Profesional se exija experiencia, ésta debe ser profesional.

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 de formación universitaria o licenciatura.

Artículo 15. De la certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Cuando 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:

- a) Nombre o razón de ser de la entidad o empresa;
- b) Fecha dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral;
- c) 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 específicos. Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir cursos específicos con el objeto de lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para su ejercicio.

Artículo 17. De la certificación de los cursos específicos. 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 de ser de la entidad;

b) Nombre y contenido del curso;

c) Intensidad horaria;

d) Fechas de realización.

Artículo 18. De las disciplinas académicas. Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación y terminación de estudios en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, al elaborar el manual específico, se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deben 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, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

Artículo 19. 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.

CAPITULO V

De los requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y salariales

Artículo 20. De los empleos del nivel directivo. Serán requisitos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, título de formación universitaria, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

Artículo 21. De los empleos del nivel asesor, Serán requisitos para el desempeño de los empleos del nivel asesor, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO

25

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

24

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

23

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

22

Título de formación universitaria, postgrado y treinta (30) meses de experiencia.

21

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

20

Título de formación universitaria, postgrado y dieciocho (18) meses de experiencia.

19

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

Artículo 22. De los empleos del nivel ejecutivo. Serán requisitos para el desempeño de los empleos del nivel ejecutivo los siguientes:

22

Título de formación universitaria, postgrado y treinta (30) meses de experiencia.

21

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

20

Título de formación universitaria, postgrado y dieciocho (18) meses de experiencia.

19

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

18

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

17

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

Artículo 23. De los empleos del nivel profesional. Serán requisitos para el desempeño de los empleos del nivel profesional los siguientes:

22

Título de formación universitaria, postgrado y treinta (30) meses de experiencia.

21

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

20

Título de formación universitaria, postgrado y dieciocho (18) meses de experiencia.

19

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

18

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

17

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

16

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

15

Título de formación universitaria.

Artículo 24. De los empleos de los niveles técnico y asistencial. Serán requisitos para el desempeño de los empleos de los niveles técnico y asistencial, los siguientes:

GRADOS

REQUISITO

1

Aprobación de educación básica primaria

2

Aprobación de educación básica primaria y un (1) año de experiencia

3

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria

4

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

5

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria

6

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia

7

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria

8

Diploma de Bachiller

9

Aprobación de un (1) año de educación superior

10

Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia

11

Aprobación de un (1) año de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia

12

Aprobación de dos (2) años de educación superior

13

Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia

14

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

formación técnica profesional

15

Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia

16

Aprobación de tres (3) años de educación superior y un (1) año de experiencia o título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia o título de formación tecnológica

17

Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia o título de formación tecnológica y un (1) año de experiencia o terminación y aprobación de formación universitaria

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 para su desempeño.

CODIGO

DENOMINACION Y REQUISITO

4TC y 4TI

TECNICO CRIMINALISTICO Y TECNICO INVESTIGADOR. Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales y curso

específico en el área relacionada.

GRADOS

REQUISITO

5Sj

SECRETARIO EJECUTIVO.

12

Diploma de bachiller técnico comercial y seis (6) meses de experiencia o diploma de bachiller, curso específico y seis (6) meses de experiencia

14

Diploma de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia o diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia

15

Diploma de bachillerato técnico comercial y dos (2) años de experiencia o diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia

5SE

SECRETARIO.

08

Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato comercial o cuatro (4) años de educación

básica secundaria y curso específico

07

Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, curso específico y un (1) año de experiencia

10

Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial y dieciocho (18) meses de experiencia o cuatro (4) años de educación básica secundaria, curso específico y dieciocho (18) meses de experiencia

11

Diploma de bachillerato técnico comercial o diploma de bachiller y curso específico

5CH

CONDUCTOR. Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel asistencial en los correspondientes grados salariales y la licencia de conducción, de acuerdo al vehículo.

CAPITULO VI

De las equivalencias entre estudios y experiencia

Artículo 26. De las equivalencias. Los requisitos 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, podrá preverse la aplicación de las siguientes

equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional.

1. Título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica, por:

Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o

Título de formación universitaria adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o

Terminación y aprobación de estudios de formación universitaria adicional al título de formación universitaria exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

2. Título de formación universitaria adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

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 Teniente de Navío.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

1. Título de formación técnica profesional o de formación tecnológica, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Tres (3) años de experiencia específica o relacionada por título de formación técnica

profesional o de formación tecnológica adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

3. Un (1) año de educación superior por dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa, o por un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

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

5. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

6. La formación de educación básica primaria, secundaria o técnica por la formación que imparte el Sena así:

Tres (3) años de educación básica secundaria o dos (2) años de experiencia específica o relacionada por el modo de formación "aprendizaje".

El diploma de bachiller en cualquier modalidad o tres (3) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "complementación".

Tres (3) años de formación en educación superior o cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada, por el modo de formación "técnica".

Parágrafo 1°. Las equivalencias podrán fijarse, de conformidad con lo señalado en el presente artículo, directamente en el manual específico de funciones y de requisitos que se adopte e igualmente podrán señalarse también en las respectivas convocatorias.

Parágrafo 2°. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de

Seguridad Social en Salud.

Artículo 27. De la prohibición de compensar requisitos. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentados, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CAPITULO VII

Del manual específico de funciones y de requisitos

Artículo 28. De la expedición. Corresponde al Procurador General de la Nación la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de requisitos mediante resolución interna.

Corresponde a la Oficina de Planeación y Sistemas, en coordinación con la División de Gestión Humana, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.

Artículo 29. Del contenido. El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargo deberá contener como mínimo:

1. Identificación: nombre de la entidad, título del manual, lugar y fecha de expedición.
2. Descripción de la misión, objetivos y funciones generales de la entidad, con el fin de proporcionar un conocimiento integral del organismo.
3. Organigrama de la estructura interna vigente.
4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los

empleos de la planta de personal, la dependencia o área de trabajo y el orden de página.

5. Resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual y la descripción de las funciones y requisitos de los empleos.

6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

CAPITULO VIII

Disposiciones finales

Artículo 30. De los requisitos exigibles mientras se actualiza el manual específico. Mientras la Procuraduría General de la Nación expide o actualiza el manual específico de conformidad con lo dispuesto en este decreto, se exigirán los requisitos aquí señalados.

Artículo 31. De los requisitos ya acreditados. A los servidores de la Procuraduría General de la Nación 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 realizados con anterioridad a la vigencia del presente decreto, acreditarán para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias.

Artículo 32. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 2025 de 1995, 682 de 1996 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 29 de junio de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro del Interior, encargado de las funciones del Despacho del Ministro de Justicia y del Derecho,

Néstor Humberto Martínez Neira.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.