

DECRETO 140 DE 2001

(enero 31)

por el cual se adicionan los Decretos 596 de 1993 y 1179 de 1996 del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades constitucionales, legales y en especial las que le confiere la Ley 4ª de 1992,

DECRETA:

Artículo 1°. Adiciónase el artículo 10 del Decreto 596 de 1993 en cuanto a la naturaleza general de los empleos, así:

AREA DE DIRECCION SUPERIOR

Subdirector

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

Asesor

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

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

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

AREA OPERATIVA

Oficial Técnico de Inteligencia

- Recolectar, clasificar y analizar información de inteligencia.

AREA ADMINISTRATIVA

Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo

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

Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector de Departamento Administrativo

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

Artículo 2°. Adiciónase los requisitos establecidos en el artículo 3° del Decreto 1179 de 1996, para el desempeño de los siguientes empleos del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, así:

PLANTA GLOBAL

AREA DE DIRECCION SUPERIOR

Grado Denominación y Requisitos

Director General

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

Director de Academia

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

Director Seccional

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

Subdirector

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

22 Título de Formación Profesional, título de formación avanzada o de postgrado, Tarjeta o

Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley y tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

Jefe de Oficina

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

Asesor

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

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

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

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

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

AREA OPERATIVA

Oficial Técnico de Inteligencia

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

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

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

Profesional Operativo

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

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

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

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

AREA ADMINISTRATIVA

Profesional Especializado

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

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

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

Secretario Ejecutivo del Despacho del Director de Departamento Administrativo

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

Secretario Ejecutivo del Despacho del Subdirector de Departamento Administrativo

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

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

Artículo 3°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo

pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 31 de enero de 2001.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Director del Departamento Administrativo de Seguridad,

Coronel Germán Gustavo Jaramillo Piedrahíta.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.