

# **Cartillas de Administración Pública**

**Guía para establecer  
o ajustar el Manual  
Específico de Funciones  
y de Competencias  
Laborales**



## **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP)**

Honorio Miguel Henríquez Pinedo  
**Director Nacional**

Luz Amparo González Agudelo  
**Subdirectora de Proyección Institucional**

Mauricio Villalobos Rodríguez  
**Subdirector Académico**

María Magdalena Forero Moreno  
**Subdirectora de Alto Gobierno**

Germán Insuasty Mora  
**Subdirector Administrativo y Financiero**

Édgard Sierra Cardozo  
**Secretario General**

Rubén Darío Calderón Jaramillo  
**Jefe de la Oficina Asesora Jurídica**

Jair Solarte Padilla  
**Jefe de la Oficina Asesora de Planeación**

Eurípedes González Ordóñez  
**Jefe Control Interno**

William Espinosa Santamaría  
**Decano Facultad de Pregrado**

Zoraida Celis Carrillo  
**Decana Facultad de Postgrado**

Carlos Roberto Cubides Olarte  
**Decano Facultad de Investigaciones**

Luz Amparo González Agudelo  
Lilia Inés Rojas Parra  
Margarita María Ricardo Ávila  
**Equipo Coordinador**

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Elizabeth Rodríguez Taylor  
**Directora**

Carla Liliana Henao Carmona  
**Subdirectora**

Claudia Patricia Hernández León  
**Directora Jurídica**

María del Pilar Arango Viana  
**Directora de Políticas  
de Control Interno**

José Fernando Berrío Berrío  
**Director de Desarrollo Organizacional**

Alberto Medina Aguilar  
**Director de Empleo Público**

Celmira Frasser Acevedo  
**Jefe Oficina Asesora de Planeación**

Rubén Darío Mina Sánchez  
**Jefe Oficina de Control Interno**

Victoria Eugenia Díaz Acosta  
**Jefe Oficina de Sistemas**



# **GUÍA PARA ESTABLECER O AJUSTAR EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

---

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**

Elizabeth Rodríguez Taylor  
Directora

## **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Honorio Miguel Henríquez Pinedo  
Director Nacional

## **EQUIPO TÉCNICO DE TRABAJO EDICIÓN ACTUALIZADA**

José Fernando Berrío Berrío  
María Lucrecia Ospina Montoya  
Luz Mary Riaño Camargo  
Oswaldo Alberto Galeano Carvajal

## **EJECUCIÓN**

Departamento Administrativo de la Función Pública

- Dirección de Desarrollo Organizacional

Escuela Superior de Administración Pública

- Subdirección Académica

Versión 2a. actualizada, junio de 2010

ISBN: 978-958-652-384-4



## TABLA DE CONTENIDO

	<b>Págs.</b>
I. PRESENTACIÓN .....	9
II. INTRODUCCIÓN .....	11
III. MARCO CONCEPTUAL .....	13
3.1. Manual específico de funciones y de Competencias Laborales.....	13
3.2. Competencias laborales .....	13
IV. METODOLOGÍA PARA AJUSTAR O ESTABLECER LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES .....	15
4.1 Generalidades.....	15
4.2 Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento de los manuales .....	15
4.2.1 Contenido funcional del empleo. ....	15
4.2.1.1 Identificación del propósito principal del empleo. ....	15
4.2.1.2 Las funciones esenciales. ....	16
4.2.2 Requisitos.....	16
4.2.2.1 Requisitos de estudio. ....	16
4.2.2.2 Requisitos de experiencia .....	16
4.2.2.3 Competencias funcionales. ....	16



4.3.	PROCEDIMIENTO .....	17
4.3.1.	Ajustar o establecer la planta de personal a la nomenclatura de empleos .....	17
4.3.2.	Ajustar o establecer el Manual específico de funciones y de competencias laborales. ....	17
V.	ANEXOS .....	33
	ANEXO 1. Glosario de Términos .....	35
	ANEXO 2. Relación de verbos .....	37
	ANEXO 3. Modelo para establecer o ajustar el Manual específico de funciones y de competencias laborales .....	39
	ANEXO 4. Decreto 770 de 2005 .....	49
	ANEXO 5. Decreto 785 de 2005 .....	57
	ANEXO 6. Decreto 2539 de 2005 .....	77
	ANEXO 7. Decreto 2772 de 2005 .....	89

## I. PRESENTACIÓN

El sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que permita la incorporación al sector público de un talento humano competitivo y, además, para entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

Es así como en la Ley 909 de 2004 se define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del talento humano en la Administración Pública.

Así las cosas, en desarrollo de las facultades extraordinarias otorgadas al Presidente de la República mediante la mencionada Ley, el Gobierno Nacional expidió los Decretos Leyes 770, 785 de 2005,<sup>1</sup> el Decreto 2539 de 2005, los cuales establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

De esta manera, se garantiza que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino con la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, que tienen ingreso no solo por competencias, sino por evaluación y capacitación desarrolladas bajo este mismo criterio.

Con base en lo expuesto, el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó el “Instructivo para el ajuste del manual específico de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

Esperamos que el presente instructivo contribuya al desarrollo de las instituciones públicas, de tal manera que la adopción o el ajuste de los manuales de funciones y de competencias laborales coadyuve al cumplimiento eficaz y eficiente de las políticas de administración de personal al servicio del Estado.

Cordialmente,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR  
Directora  
Departamento Administrativo de la Función Pública





## II. INTRODUCCIÓN

Los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005<sup>1</sup> establecen los criterios y la obligatoriedad para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales, para los diferentes empleos públicos de las entidades del orden nacional y territorial, en sus sectores central y descentralizado.

En desarrollo de estas disposiciones, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2539 de 2005, “Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005”<sup>2</sup>, mediante los cuales se fijan las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las comportamentales por cada nivel jerárquico de empleos.

De la misma manera, el Decreto 2539 de 2005 determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias comportamentales y por niveles jerárquicos, así como las competencias funcionales e introduce el rango o campo de aplicación y las evidencias, criterios últimos que en la presente guía desarrollamos<sup>3</sup>.

Es indispensable que las autoridades nominadoras de las entidades del orden nacional y territorial y los jefes de las unidades de personal o quienes hagan sus veces, obligadas legalmente a ello por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, procedan en lo pertinente a dar aplicación a las disposiciones legales mencionadas y a lo dispuesto en este instructivo.

- 1 Ver artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 para el caso de las entidades territoriales, y los artículos 5° y 12 del Decreto Ley 770 de 2005, aplicable a las entidades nacionales.
- 2 Ver artículos 7° y 8° del Decreto 2539 de 2005.
- 3 Ver numerales 5.1 y 5.2 del artículo 5° del Decreto 2539 de 2005, respecto de los parámetros de aplicación inmediata que son equivalentes a los contemplados en los numerales 10.5 y 10.6 del artículo 10 del mismo Decreto.





## III. MARCO CONCEPTUAL

### 3.1. Manual específico de funciones y de competencias laborales

*El Manual específico de funciones y de competencias* es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

El manual específico de funciones y de competencias laborales se orienta al logro de los siguientes propósitos:

- Instrumentar la marcha de procesos administrativos tales como selección de personal, inducción de nuevos funcionarios, capacitación y entrenamiento en los puestos de trabajo y evaluación del desempeño.
- Generar en los miembros de la organización el compromiso con el desempeño eficiente de los empleos, entregándoles la información básica sobre estos.
- Proporcionar información de soporte para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudio de cargas de trabajo.
- Facilitar el establecimiento de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol.

### 3.2. Competencias laborales

Las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto en la Administración Pública, este se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”<sup>4</sup>.

4 Decreto 2539 de 2005, Artículo 2.



Las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia, conforman en suma las competencias laborales.

Ahora bien, las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en el decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:

- Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplican los Decretos Leyes 770 y 785 de 2005, y las competencias comportamentales por nivel jerárquico.
- Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

## IV. METODOLOGÍA PARA AJUSTAR O ESTABLECER LOS MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### 4.1. Generalidades

El modelo de Manual Específico de Funciones y de Requisitos para una entidad y organismo de la Administración Pública debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La Misión de la entidad
- Los Objetivos y Funciones de la entidad
- El Organigrama de la entidad
- El Decreto o Acto Administrativo por el cual se estableció o modificó la Planta de Personal de la entidad.
- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos.
- Acto Administrativo que establece o ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales.

### 4.2. Aspectos a tener en cuenta para el ajuste o establecimiento de los manuales

Para modificar, establecer o adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

#### 4.2.1. *Contenido funcional del empleo*

Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

##### 4.2.1.1. *Identificación del propósito principal del empleo*

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

#### 4.2.1.2. *Las funciones esenciales*

Son un conjunto de enunciados que indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

#### 4.2.2. *Requisitos.*

##### 4.2.2.1. *Requisitos de estudio*

Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos 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 profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

##### 4.2.2.2. *Requisitos de experiencia*

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

##### 4.2.2.3. *Competencias funcionales*

Las competencias funcionales se precisarán y detallarán, conforme a los siguientes aspectos:

**Criterios de desempeño.** Se refieren a los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios de desempeño son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral. Permiten establecer si el empleado público alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia.

**Conocimientos esenciales.** Comprende el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo.

**Rango o campo de aplicación.** Conjunto de circunstancias y condiciones bajo las cuales se demuestra la competencia en el ámbito del trabajo.

**Evidencias.** Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Las evidencias exigibles pueden ser de desempeño, de producto y de conocimientos.

### 4.3. Procedimiento

A continuación se establece el procedimiento a seguir por las entidades del orden nacional y territorial para ajustar o establecer los manuales específicos de funciones y de requisitos.

Para la realización del ajuste o el establecimiento del Manual específico de funciones y de requisitos se recomienda la conformación de un grupo o equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución y conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo.

#### 4.3.1. *Ajustar o establecer la planta de personal a la nomenclatura de empleos*

Las entidades del orden territorial deberán ajustar o establecer sus plantas de personal de conformidad con la nomenclatura y clasificación de empleos establecidos en el Decreto 785 de 2005.

En relación con las instituciones del orden nacional, deberá observarse la clasificación y nomenclatura de empleos prevista en los Decretos 2489 y 3070 de 2006; 3047; 3043 y 4137 de 2007 y 4682 de 2008 y en las demás disposiciones que dicte el Gobierno Nacional en esta materia.

Igualmente, las instituciones públicas del orden nacional que cuenten con un régimen especial de nomenclatura y clasificación de empleos públicos deberán tener presente este régimen.

#### 4.3.2. *Ajustar o establecer el Manual específico de funciones y de competencias laborales*

Para ilustrar el procedimiento se toma como ejemplo un empleo del nivel profesional, cuya denominación es la de profesional especializado código 2028 grado 19.

### PASO 1. Identificación del empleo

Se denomina identificación del empleo al conjunto de datos que describen la denominación, dependencia, código, grado, nivel jerárquico, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

#### Procedimiento para identificar el empleo

- **Nivel.** Establezca inicialmente el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo “profesional”, de acuerdo con la norma que establece el régimen de nomenclatura y clasificación de empleos públicos (Decreto 2489 de 2006 para las instituciones

de orden nacional, o bien el Decreto 785 de 2005 para las instituciones del orden territorial).

- **Denominación del empleo.** Identifique el nombre o denominación del empleo, según se encuentra previsto en el acto administrativo que establece o ajusta la planta de personal, el cual deberá estar de acuerdo con la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005 para las instituciones de orden territorial y en relación con las instituciones del orden nacional han de observarse las denominaciones de empleo previstas en los Decretos 2489 y 3070 de 2006, 3047, 3043 de 2007 y 4682 de 2008.
- **Código.** El código del empleo debe igualmente corresponder al señalado en la norma que ajusta la respectiva planta de personal, se encuentra estructurado por cuatro dígitos en el orden nacional y por tres dígitos en el orden territorial y expresa:

El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo, así: 0 - Directivo, 1 - Asesor, 2 - Profesional, 3 - Técnico y 4 - Asistencial.

Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico y para el caso de empleos de orden nacional son los tres dígitos siguientes.

- **Grado.** Está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y el grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes.
- **Número de cargos.** Relacione el número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad. (Excluir los empleos públicos señalados por la ley como de libre nombramiento y remoción).
- **Dependencia.** Escriba la identificación de la unidad en la cual esté ubicado el empleo, cuando los empleos se encuentran descritos dependencia por dependencia en la planta de personal. En el caso de las plantas globales señalar “Donde se ubique el cargo”.
- **Cargo del Jefe Inmediato.** Escriba el nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral del empleo que describe sus funciones y competencias laborales. En las plantas de personal en las cuales se efectúa la distribución de empleos por dependencia, este corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales se indicará: “Quien ejerza la supervisión directa”.

Ejemplo para empleo de planta global

## Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
No. de cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

### PASO 2. Identificación del área/proceso a la cual se asigna el empleo

Datos que permiten diferenciar un empleo de otros por su denominación, naturaleza, nivel jerárquico, nomenclatura y ubicación dentro de la estructura organizacional. Prácticamente se describe el contexto dentro del cual se debe desempeñar el empleado.

Para el empleo descrito en el paso anterior, identifique el área o proceso en el cual puede ser asignado.

A partir de la identificación de su área, o proceso de desempeño, es pertinente la descripción específica de su propósito principal, sus funciones esenciales y sus demás atributos o elementos.

### PASO 3. Definición del propósito principal

El propósito principal del empleo es un enunciado que identifica aquello que el empleo debe lograr o la razón de ser de este. Es decir, el producto o servicio que ofrece y que lo caracteriza.

Cada empleo de la Administración Pública tiene un propósito principal o razón de ser, único para el cumplimiento de la misión institucional. Dicho propósito es la descripción de su objeto fundamental en función del proceso/área al cual está adscrito.

La redacción de este enunciado sigue una regla gramatical de iniciar con un verbo, seguido de un objeto y finaliza con una condición, como se describe a continuación:



VERBO <sup>5</sup>	OBJETO	CONDICIÓN
La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener en los resultados de su función esencial.

Continuando con lo anterior, un ejemplo de propósito principal sería el siguiente:

VERBO	OBJETO	CONDICIÓN
Atender	peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley	de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.

Identificado el propósito principal, transcríbalo en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual sugerido en el Anexo 3, así:

#### ÁREA-SECRETARÍA GENERAL- ATENCIÓN AL CIUDADANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.

#### PASO 4. Funciones esenciales del empleo

Se denominan funciones esenciales aquellas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:

- a) Describen lo que una persona debe realizar.
- b) Responden a la pregunta: “¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?”.
- c) Expresan lo que debe hacerse, esto no corresponde siempre con lo que se hace actualmente.
- d) Cada función enuncia un resultado diferente.
- e) Su redacción sigue el mismo ordenamiento metodológico que para el propósito principal.

Respecto a las funciones del empleo que nos sirve de ilustración, solo el equipo de trabajo que se constituya para actualizar o establecer el Manual podrá determinar si se cumplen

<sup>5</sup> Para facilitar el desarrollo de esta actividad se sugiere consultar el listado de verbos contenido en el Anexo 2.

todas las condiciones señaladas. Se asume que la condición enunciada en el literal e) no se cumple en la mayoría de los casos, por lo que, seguramente, la revisión de las funciones demandará atención y gran colaboración en las entidades.

Si estos aspectos no son claros deberá realizarse un ajuste o definición de las funciones del empleo, teniendo en cuenta lo expresado en el párrafo anterior.

En cualquier caso las funciones deberán ser descritas en el manual específico de funciones y de competencias laborales, como se ilustra a continuación.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.
2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.
3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.
4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.
5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información Institucional.
7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.

De otra parte, si las funciones no se adecúan al empleo, les sugerimos iniciar con la definición del propósito principal y continuar con las funciones esenciales, siguiendo los procedimientos enunciados.

### PASO 5. Definición de los criterios de desempeño

Los criterios de desempeño hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial. Son indicadores de logro que expresan el QUÉ y el CÓMO del desempeño de un funcionario para ser considerado competente en la función que se busca evaluar. Consiste en una lista de actividades claves que dan respuesta a la pregunta:

#### ¿Qué hay que hacer para cumplir con la función esencial?

De acuerdo con esta definición, determine los criterios de desempeño que se espera de cada empleo, teniendo en cuenta las funciones esenciales de este y su propósito principal.



Se ubican en la casilla denominada criterios de desempeño y se redactan siguiendo la regla gramatical que exprese el resultado esperado, así:

OBJETO	VERBO <sup>6</sup>	CONDICIÓN
Los aspectos sobre los que recae su acción dentro de su área de desempeño.	La acción fundamental del empleo en función de los procesos en que participa y del área de desempeño específico.	Los requerimientos de calidad que se espera obtener con los resultados de su función esencial.

Continuando con el ejemplo, los siguientes serían los criterios de desempeño del empleo:

OBJETO	VERBO	CONDICIÓN
Las peticiones, quejas y reclamos de ley se	evalúan	según la competencia de la entidad.
El usuario	recibe	la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.

Al describir los criterios de desempeño observe que

- a) Cada función esencial puede tener dos o más criterios de desempeño.
- b) El criterio de desempeño contiene un resultado y una condición de calidad.
- c) No se describen tareas, se describen los resultados esperados del desempeño.
- d) Las condiciones de calidad son medibles y observables.
- e) El cumplimiento del resultado y la condición de calidad permite evaluar el criterio de desempeño.

Siguiendo el análisis descrito se va obteniendo una descripción del empleo, así:

Identificados los criterios de desempeño transcribalos en el modelo de acto administrativo de ajuste del manual sugerido en el Anexo 3, así:

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol> <p>Se pueden identificar tantos criterios de desempeño como resultados que se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice. (Pero no habrá funciones sin criterios de desempeño).</p>

<sup>6</sup> Para facilitar el desarrollo de esta actividad consulte el listado de verbos contenido en el Anexo 2. Tenga en cuenta que el verbo, en este caso, no debe ir en infinitivo.

Siguiendo el análisis descrito, se va obteniendo una descripción del empleo así:

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</li> <li>7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol>

## PASO 6. Rango o campo de aplicación

Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado este debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados. Dicho en otros términos, es la expresión del contexto laboral en el que se ejerce el empleo.

Variaciones de lugar, tiempo y condiciones ambientales, de modo o de circunstancias, dentro de las cuales se debe evaluar y demostrar la competencia. Por ejemplo: Tipo de información: escrita, verbal, digital.

Identificado el rango o campo de aplicación, transcribalo en el modelo de acto administrativo que ajusta o establece el manual sugerido en el Anexo 3, así:



V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información.</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>

Siguiendo con nuestro ejemplo, se va determinando una descripción del empleo así:

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN
<p>Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</li> <li>7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol>	<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>

**PASO 7. Definir los conocimientos básicos o esenciales que debe poseer quien ocupe el empleo**

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal. De hecho, estos certificados o títulos existen en la actualidad en cada manual específico de funciones y de requisitos y simplemente deberán armonizarse con el Decreto Ley 770 de 2005 y sus decretos reglamentarios, para instituciones del orden nacional, y el Decreto Ley 785 de 2005 para instituciones del orden territorial.

Por ello los conocimientos básicos o esenciales se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar los criterios de desempeño que se han identificado.

En el ejemplo del empleo tipo se relaciona un conjunto de conocimientos básicos o esenciales respecto del primer criterio de desempeño: “Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad”.

Identificados los conocimientos básicos o esenciales transcribalos en el modelo de acto administrativo que ajuste o establece el manual sugerido en el Anexo 3, así:

<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.
2. Funciones y estructura de la entidad.
3. Manejo del sistema de información institucional.
4. Protocolos de servicios.
5. Canales de atención.
6. Office, Word y Excel.
7. Procedimiento y trámites de registro de información.
8. Técnicas de comunicación.

Siguiendo el análisis descrito, se va obteniendo una descripción del empleo, así:



PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</li> <li>7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol>	<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	<p>Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</p> <p>Funciones y Estructura de la Entidad.</p> <p>Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>Protocolos de servicios.</p> <p>Canales de atención.</p> <p>Office, Word y Excel.</p> <p>Procedimiento y trámites de registro de información.</p> <p>Técnicas de comunicación.</p>

## PASO 8. Evidencias

Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Las evidencias exigibles pueden ser:

- **De producto:** Es el producto o servicios que debe generar el empleado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, ajustados a los criterios de desempeño anteriormente establecidos.
- **De desempeño:** Las constituyen las actitudes y comportamientos que debe asumir el empleado en el cumplimiento de las funciones, en la obtención de los productos y en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- **De conocimientos:** Son los conocimientos asociados al desempeño de las funciones, obtenidas mediante pruebas orales y escritas.

Identificadas las evidencias se transcribirán en el modelo de acto administrativo que ajuste o establezca el manual, sugerido en el Anexo 3, así:

VII. EVIDENCIAS
De desempeño:  Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños 1 y 2
De producto:  Reporte de registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.
De conocimiento:  Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.  Prueba práctica conocimientos básicos o esenciales del 6 al 8. (Office, Word y Excel, procedimiento y trámites de registro de información y técnicas de comunicación).

Siguiendo con el ejemplo se identifican las evidencias del empleo de profesional especializado del Área: Secretaría General de Atención al Ciudadano.

PROPÓSITO PRINCIPAL	FUNCIONES ESENCIALES	CRITERIOS DE DESEMPEÑO	RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	EVIDENCIAS
Atender, peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos, y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario, de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información institucional.</li> <li>7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol>	<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).</p> <p>Categoría. Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</li> <li>2. Funciones y Estructura de la Entidad.</li> <li>3. Manejo del sistema de información institucional.</li> <li>4. Protocolos de servicios.</li> <li>5. Canales de atención.</li> <li>6. Office, Word y Excel.</li> <li>7. Procedimiento y trámites de registro de información.</li> <li>8. Técnicas de Comunicación.</li> </ol>	<p>De desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 y 2</p> <p>De producto:</p> <p>Reporte de registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.</p> <p>Prueba práctica 6 al 8.</p>

## PASO 9. Establecer los requisitos de estudio y experiencia

De conformidad con el Decreto Ley 770 de 2005 y sus decretos reglamentarios que establecen las funciones y requisitos generales para los empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional, o bien el Decreto Ley 785 de 2005, para las entidades del orden territorial, fije los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño de estos.

Identifique el nivel jerárquico del empleo (directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial).

En el caso de las instituciones de orden territorial considere los requisitos mínimos y máximos para el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, en cuanto a educación y experiencia se refiere, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 13 del Decreto 785 de 2005.<sup>7</sup>

Para facilitar la construcción de una matriz de requisitos en el nivel territorial continuaremos con el ejemplo nivel profesional como se muestra a continuación:

### Diligenciamiento de la matriz general de requisitos

**Grados:** Se deben tomar de la escala salarial fijada por las autoridades competentes en el Departamento o Municipio para cada nivel jerárquico.

**Nivel jerárquico:** En este campo se debe establecer el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo. Para el ejemplo: “Profesional”.

**Describa los requisitos de estudio y experiencia:** En este ítem se deben establecer los requisitos de estudios y experiencia exigibles para el desempeño del empleo según los siguientes elementos:

- Categorización de los departamentos y municipios (Según Ley 617 de 2000 y Decreto 785 de 2005, Art. 13).
- Requisitos mínimos y máximos por nivel jerárquico (Decreto 785 de 2005, Art. 13).
- Naturaleza general de las funciones (Decreto 785 de 2005, Art. 4).
- Responsabilidades (Según estudio de análisis ocupacional).
- Asignación básica (Según escala salarial fijada por las autoridades competentes).

<sup>7</sup> Los empleos que tengan requisitos en normas especiales como la Constitución o la ley prevalecerán. El artículo 22 del Decreto 785 establece unos requisitos concretos para algunos empleos del sector salud.

### Matriz general de requisitos

GRADOS	NIVEL JERÁRQUICO: Profesional
	Describa los requisitos de estudios y experiencia
1	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional
2	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional
3	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización.
4	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y doce (12) meses de experiencia profesional.

En relación con las instituciones del orden nacional, deberán identificarse los requisitos de educación y experiencia de acuerdo con lo dispuesto en los Decretos reglamentarios 2772 de 2005 y 4476 de 2007 expedidos por el Gobierno Nacional.

Continuando con el ejemplo, los requisitos de estudio y experiencia requeridos para el desempeño del empleo Profesional Especializado código 2028 grado 19 son:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Al determinar los estudios y la experiencia requeridos para el ejercicio de un empleo público, quien tiene la competencia para fijarlos podrá, en razón de la jerarquía del mismo, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, prever la aplicación de equivalencias de estudio y experiencia, de acuerdo con las previsiones de los Decretos 785 y 2772 de 2005, según se trate de instituciones territoriales o nacionales respectivamente.

En relación con los programas académicos es importante indicar que cuando nos referimos a diferentes disciplinas académicas como requisitos de educación, las mismas deben listarse en detalle, atendiendo el programa y no el área del conocimiento a que pertenecen así, por ejemplo, debería indicarse sicología, filosofía y literatura, y no ciencias sociales.

Este Departamento Administrativo recomienda revisar las diferentes ofertas académicas registradas en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior (SNIES) del Ministerio de Educación Nacional.

Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

Si la respectiva autoridad competente para adoptar, fijar o modificar el manual, considera conveniente aplicar las equivalencias de estudios por experiencia y viceversa, estas se determinarán entonces en el mismo acto administrativo que fija o actualiza el manual específico de funciones y de competencias laborales, o bien en acto administrativo separado, precisando en cada caso el empleo al cual se aplica la equivalencia.<sup>8</sup>

De acuerdo con el ejemplo que venimos desarrollando, de considerarse conveniente la aplicación de la alternativa a efectos de compensar la acreditación del “título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo” exigido por dos (2) años de experiencia profesional (o 24 meses de experiencia profesional), tal como lo permiten los Decretos 770 y 2772 de 2005, esta se expresará así:

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	
ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	

Nótese que “aplicar las equivalencias” es suplir una cosa por otra y en este caso hemos aplicado la equivalencia de “Título de posgrado en la modalidad de especialización” por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional previsto en las normas generales, se suple entonces la titulación de especialización por experiencia adicional.

No es dable entonces que en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales se transcriba o copie, de manera integral o parcial, el artículo sobre equivalen-

<sup>8</sup> Si la entidad no estima conveniente su aplicación en el respectivo manual, estas no serán aplicables por analogía.

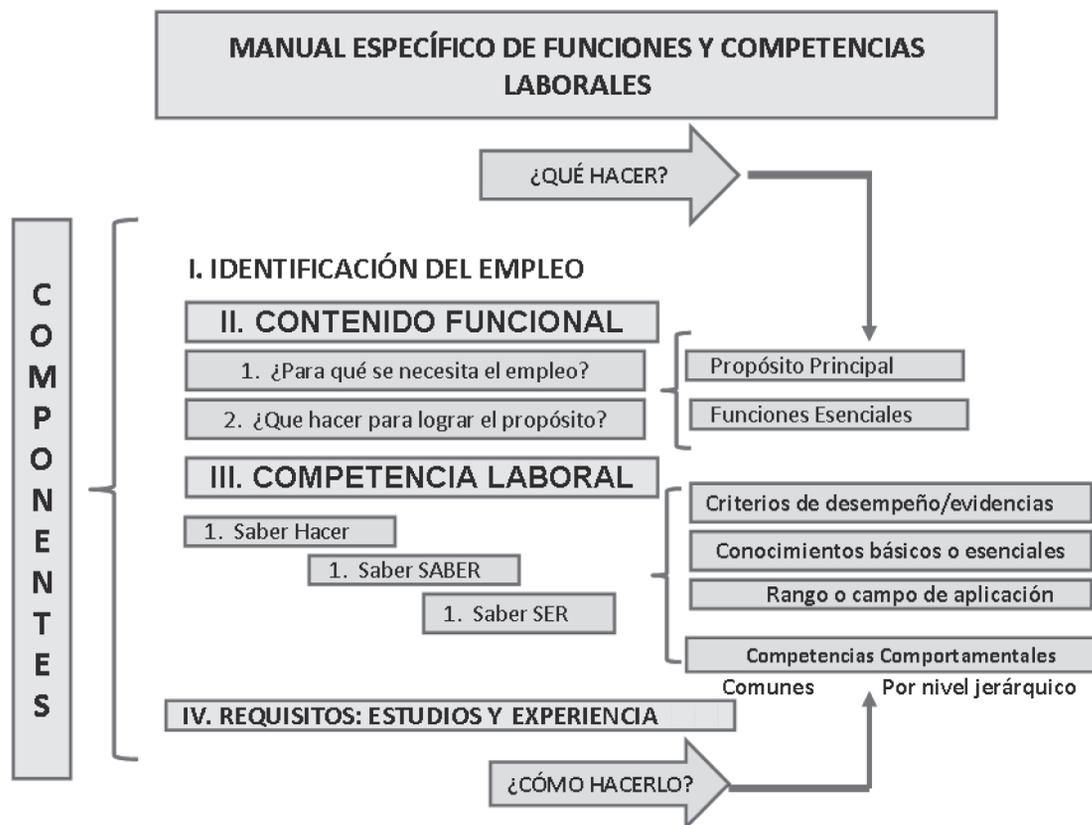
cias previsto en los Decretos 770 y 785 de 2005 o 2772 de 2005, pues la norma refiere la aplicación de equivalencias en el caso que fuere necesario y ello implica que solo se dará en los empleos que así lo juzgue la autoridad pertinente.

En caso de requerirse asesoría o apoyo técnico para desarrollar el proceso de ajuste o establecimiento de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales las instituciones del orden nacional podrán dirigirse a la Dirección de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, a los teléfonos 2437109, 2437111 y 5610395 o al correo electrónico [dorganizacional@dafp.gov.co](mailto:dorganizacional@dafp.gov.co).

Para las instituciones del orden territorial, la asesoría y orientación técnica está a cargo de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través del Departamento de Asesoría y Consultoría (Diagonal 40 N° 46A-37 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá teléfono 2202790), así como a través de sus Direcciones Territoriales en todo el país.

### Estructura del manual

El siguiente gráfico ilustra los componentes del manual específico de funciones y competencias laborales<sup>9</sup>.



<sup>9</sup> Tomado del documento de observaciones “Anexo a la revisión del instructivo para establecer o ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales”. DAFP, 2010, dr. Luis Eduardo Álvarez Ramírez.

# V. ANEXOS

Guía para establecer o ajustar el Manual Específico  
de Funciones y de Competencias Laborales





## Anexo 1

### Glosario de Términos

Con el objeto de contribuir a una pedagogía en la aplicación de la presente guía se incluye a continuación el glosario.

#### **Competencias**

Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; esta capacidad está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

#### **Competencias funcionales**

Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.

#### **Competencias comportamentales**

Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atiende a la motivación, aptitudes, actitudes, habilidades y rasgos de personalidad.

#### **Criterios de desempeño**

Los criterios de desempeño hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial.

#### **Rango o campo de aplicación**

Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado y debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados. Dicho en otros términos, es la expresión del contexto laboral en el que se ejerce el empleo.



## Evidencias

Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Las evidencias exigibles pueden ser

- **De producto:** Es el producto o servicios que debe generar el empleado en cumplimiento de las funciones y responsabilidades asignadas, ajustados a los criterios de desempeño anteriormente establecidos.
- **De desempeño:** Constituye las actitudes y comportamientos que debe asumir el empleado en el cumplimiento de las funciones, en la obtención de producto y en la prestación de los servicios bajo su responsabilidad.
- **De conocimientos:** Son los conocimientos asociados al desempeño de las funciones, obtenidos mediante pruebas orales y escritas.

## Conocimientos básicos o esenciales

Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

## Propósito principal del empleo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

## Las funciones esenciales

Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

## Actitudes

Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Se pueden considerar como entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

## Valores

Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

## Aptitudes y habilidades

Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

## Anexo 2

### Relación de verbos

Con el objeto de facilitar la redacción del propósito principal (PASO 3) y de las contribuciones individuales (PASO 5), presentamos la siguiente lista de verbos que por su condición ayudan a expresar acciones susceptibles de observación y medición.

<b>CONOCIMIENTO:</b> Recordar información	<b>COMPRENSIÓN:</b> Interpretar información poniéndola en sus propias palabras	<b>APLICACIÓN:</b> Usar el conocimiento o la generalización en una nueva situación
Organizar Definir Duplicar Rotular Enumerar Parear Memorizar Nombrar Ordenar Reconocer Relacionar Recordar Repetir Reproducir	Clasificar Describir Discutir Explicar Expresar Identificar Indicar Ubicar Reconocer Reportar Renunciar Revisar Seleccionar Ordenar Decidir Traducir	Aplicar Escoger Demostrar Dramatizar Emplear Ilustrar Interpretar Operar Preparar Practicar Programar Esbozar Solucionar Utilizar
<b>ANÁLISIS:</b> Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas	<b>SÍNTESIS:</b> Juntar o unir partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas	<b>EVALUACIÓN:</b> Hacer juicios con base en criterios dados
Analizar Valorar Calcular Categorizar Comparar Contrastar	Organizar Ensamblar Recopilar Componer Construir Crear	Valorar Argumentar Evaluar Atacar Elegir Comparar

<p><b>ANÁLISIS:</b> Dividir el conocimiento en partes y mostrar relaciones entre ellas</p>	<p><b>SÍNTESIS:</b> Juntar o unir partes o fragmentos de conocimiento para formar un todo y construir relaciones para situaciones nuevas</p>	<p><b>EVALUACIÓN:</b> Hacer juicios con base en criterios dados</p>
<p>Criticar Diagramar Diferenciar Discriminar Distinguir Examinar Experimentar Inventariar Cuestionar Examinar</p>	<p>Diseñar Formular Administrar Organizar Planear Preparar Proponer Trazar Sintetizar Redactar</p>	<p>Defender Estimar Evaluar Juzgar Predecir Calificar Otorgar puntaje Seleccionar Apoyar Valorar</p>



**Decreto o Resolución o Acuerdo No \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ hoja No.**

*Por el (la) cual se establece o ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de (nombre de la institución).*

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Nivel Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA GENERAL - ATENCIÓN AL CIUDADANO</b>	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Atender peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley de acuerdo con las atribuciones de las entidades y términos establecidos por la ley.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir las peticiones, las quejas y reclamos y recursos de ley, según los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>2. Responder al usuario las peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con las competencias de las áreas.</li> <li>3. Responder los recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos.</li> <li>4. Asesorar al ciudadano o usuario de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y los protocolos establecidos.</li> <li>5. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>6. Administrar un sistema de información sobre la gestión del servicio al ciudadano o usuario de acuerdo con las atribuciones de las entidades y el sistema de información Institucional.</li> <li>7. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> </ol>	
<b>IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las peticiones, quejas y reclamos de ley se evalúan según la competencia de la entidad.</li> <li>2. El usuario recibe la información de acuerdo con los protocolos de servicio y canales establecidos.</li> </ol> <p>Nota. Se pueden identificar tantos criterios de desempeño como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.</p>	

<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<p>Categoría. Tipo de entidades.</p> <p>Clases. Entidades públicas del nivel nacional, territorial o cualquier oficina en representación del Estado en el Exterior.</p> <p>Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual)</p> <p>Categoría: Información</p> <p>Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.</p>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>Normas de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley.</p> <p>Funciones y estructura de la Entidad.</p> <p>Manejo del sistema de información institucional.</p> <p>Protocolos de servicios.</p> <p>Canales de atención.</p> <p>Office, Word y Excel.</p> <p>Procedimiento y trámites de registro de información.</p> <p>Técnicas de comunicación</p>	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
<p>De desempeño:</p> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los desempeños del 1 a 2</p> <p>De producto:</p> <p>Reporte de Registros de peticiones, quejas y reclamos y recursos de ley del último mes.</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba verbal y escrita sobre los puntos 1 al 5.</p> <p>Prueba práctica 6 al 8.</p>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<p>Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública ó Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública o Psicología.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

*Nota: Cuando la planta de personal sea estructural, esto es, que en la norma que determina la planta de personal los cargos se encuentran directamente asignados a las dependencias de la institución, se deberá indicar en la casilla dependencia el nombre que refiere la respectiva norma.*

Ilustremos el caso para una institución de orden territorial:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Regional
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	425
Grado:	21
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Secretaría General
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información del área para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar el control diario de los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato, recordándoselos oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de estos.</li> <li>2. Brindar apoyo logístico a los funcionarios del Área en la elaboración de documentos y organización de eventos.</li> <li>3. Distribuir los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li> <li>4. Inventariar los materiales, equipos y elementos teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li> <li>5. Archivar documentos de acuerdo con las normas externas e internas.</li> <li>6. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.</li> <li>7. Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Digitar los documentos de acuerdo con su tipo y normas establecidas.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.</li> </ol>	

<b>VI. CRITERIOS DE DESEMPEÑO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los eventos y actividades en que participe el jefe inmediato son controlados, recordándoselos oportunamente y atendiendo los asuntos previos a la realización de estos.</li> <li>2. El apoyo logístico a los funcionarios del área es brindado en la elaboración de documentos y organización de eventos.</li> <li>3. Los materiales, equipos y elementos son distribuidos teniendo en cuenta las políticas de la organización.</li> </ol> <p>Nota. Se pueden identificar tantas contribuciones individuales como resultados se esperan del ejercicio de las funciones esenciales y del propósito principal del empleo que se analice.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Hojas electrónicas, procesador de texto, presentación de texto, agenda electrónica, internet).</li> <li>2. Protocolo empresarial.</li> <li>3. Técnicas de redacción.</li> <li>4. Técnicas de archivo y manejo de correspondencia.</li> </ol>	
<b>VI. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
Clientes internos y externos. Entidades públicas.	
<b>VII. EVIDENCIAS</b>	
De producto: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Agenda actualizada según las normas vigentes y acorde con los eventos</li> <li>2. Documentos digitados para la dependencia</li> <li>3. Registro de atención al cliente actualizado y organizado</li> <li>4. Documentos digitados de acuerdo con su tipo y norma establecida.</li> </ol> <p>De desempeño:</p> <p>Observación del desempeño real o simulado para los criterios 1 a 3</p> <p>De conocimiento:</p> <p>Prueba escrita para evaluar el conocimiento de 1 y 4</p>	
<b>VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller Técnico Comercial	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

**Artículo 2º.** *Competencias comunes a los servidores públicos.* Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes: (Transcribir el artículo 7º del Decreto 2539 de 2005).

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

Nota: Solo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este ejercicio solo se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.

**Artículo 3º.** Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

### NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

### NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué es público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

*Nota: Solo se incluyen las competencias comportamentales de los niveles profesional y asistencial, por cuanto en este ejercicio se alude a cargos de los niveles profesional y asistencial.*

**Artículo 4°.** El jefe de personal (o quien haga sus veces) entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 5°.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las leyes así lo establezcan.

**Artículo 6°.** La autoridad competente (Ministro, Director ó Alcalde... etc.) mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actua-

lizado el Manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

**Artículo 7°.** El presente (... acto administrativo) rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente (hacer referencia a los actos administrativos correspondientes) y demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada a los

(Firma de la autoridad competente).

**DECRETO 770 DE 2005**  
**(17 de marzo)**

*por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confiere el numeral 3° del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

**Artículo 1°.** *Ámbito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de funciones y de requisitos generales que regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la ley.

**Artículo 2°.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona 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.



Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

**Artículo 3º.** *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos a los cuales se refiere el presente decreto se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Artículo 4º.** *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:

- 4.1 Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 4.2 Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- 4.3 Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.4 Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 4.5 Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Parágrafo.** Se entiende por empleos de alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional, los correspondientes a Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Viceministros, Subdirectores de Departamento Administrativo, Directores de Unidad Administrativa Especial, Superintendentes y Directores, Gerentes o Presidentes de Entidades Descentralizadas.

**Artículo 5º.** *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.* El Gobierno Nacional determinará las competencias y los requisitos de los empleos de los distintos niveles jerárquicos, así:

5.1 Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- 5.1.1 Estudios y experiencia.
- 5.1.2 Responsabilidad por personal a cargo.
- 5.1.3 Habilidades y aptitudes laborales.
- 5.1.4 Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 5.1.5 Iniciativa de innovación en la gestión.
- 5.1.6 Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

5.2 Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

5.2.1 Nivel Directivo

Mínimo: Título Profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la Ley.

5.2.2 Nivel Asesor

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

5.2.3 Nivel Profesional

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

5.2.4 Nivel Técnico

Mínimo: Título de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Título de formación técnica profesional o de tecnológica con especialización o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

5.2.5 Nivel Asistencial

Mínimo: Educación básica primaria.

Máximo: Título de formación técnica profesional y experiencia laboral.



**Parágrafo.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

**Artículo 6º. Requisitos especiales.** Dada la naturaleza especial de algunos empleos, se podrá exigir como requisito adicional, 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.

Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artística, así:

## DENOMINACIÓN Y REQUISITOS

### 6.1 Director de museo o de teatro o de coro o cultural

Mínimo: Título profesional o tarjeta profesional de artista colombiano.

Máximo: Título profesional y título de posgrado o tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia como gestor cultural.

### 6.2 Restaurador

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre restauración como mínimo de un (1) año y experiencia en restauración y conservación.

Máximo: Credencial otorgada por el Ministerio de Cultura respecto a los estudios de conservación y/o restauración y experiencia en restauración y conservación.

### 6.3 Museólogo o curador

Mínimo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año.

Máximo: Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría con una duración mínima de un (1) año y experiencia específica.

### 6.4 Formador artístico

Tarjeta profesional de artista colombiano y experiencia profesional como gestor cultural. La experiencia se establecerá de acuerdo con los grados de remuneración del empleo.

## 6.5 Auxiliar de escena

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

Máximo: Diploma de bachiller y experiencia.

Parágrafo. No se podrá compensar la tarjeta profesional de artista colombiano.

**Artículo 7º.** Para el ejercicio de los empleos pertenecientes al cuerpo aeronáutico de la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, los requisitos serán los señalados en las normas internacionales vigentes sobre la materia por las organizaciones competentes.

**Artículo 8º.** *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

#### 8.1.1 Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- 8.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el Título profesional, o
- 8.1.1.2 Título profesional, adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
- 8.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.

#### 8.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

- 8.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- 8.1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- 8.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.

8.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

8.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

8.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

8.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

8.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

8.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

8.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

8.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

8.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

- 8.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:
- 8.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.
  - 8.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.
  - 8.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo.** 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 9º. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Para desempeñar los empleos de Viceministro, Subdirector de Departamento Administrativo, Superintendente, Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito de educación, título en una profesión o disciplina académica y experiencia profesional.

**Artículo 10. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente 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 equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

**Artículo 11. Compensación de requisitos en casos excepcionales.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una comisión evaluadora de los méritos del candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.



Para tal efecto, el Ministro o Director de Departamento Administrativo del sector interesado en la provisión del empleo, solicitará a la comisión el estudio pertinente, en escrito debidamente motivado.

Si la comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles al Ministro o Director de Departamento Administrativo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

**Artículo 12.** *Obligatoriedad de las competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las entidades al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 13.** *Transitorio.* El Gobierno Nacional, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto, modificará las plantas de personal de los organismos y entidades a los cuales se aplica el presente decreto, para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación. Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo. Vencido este plazo no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, esta deberá ser suprimida, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso dentro del Nivel Profesional.

La aplicación de las equivalencias relacionadas con la nomenclatura de empleos, en ningún caso conllevará incrementos salariales.

**Artículo 14.** *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto-ley 2503 de 1998 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano.*

**DECRETO 785 DE 2005**  
**(17 de marzo)**

*por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los numerales 2 y 3 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004,

DECRETA:

**CAPÍTULO PRIMERO**

**Disposiciones generales**

**Artículo 1º.** *Ambito de aplicación.* El presente decreto establece el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales de los cargos de las entidades territoriales.

**Artículo 2º.** *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona 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.

Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente decreto-ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales.

**Artículo 3º.** *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las



entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Artículo 4º.** *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:

- 4.1. Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- 4.2. Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- 4.3. Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 4.4. Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 4.5. Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

**Parágrafo.** Se entiende por alta dirección territorial, los Diputados, Gobernadores, Concejales, Alcaldes Municipales o Distritales, Alcalde Local, Contralor Departamental, Distrital o Municipal, Personero Distrital o Municipal, Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Factores y estudios para la determinación de los requisitos

**Artículo 5º.** *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 6º.** *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos 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 profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**Artículo 7º.** *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste 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. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

**Artículo 8º.** *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público 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. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente decreto-ley se encuentren en curso.

**Artículo 9º.** *Cursos específicos de educación no formal.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 10.** *Certificación de los cursos específicos de educación no formal.* Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

10.1. Nombre o razón social de la entidad.

10.2. Nombre y contenido del curso.

10.3. Intensidad horaria.

10.4. Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días, deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 11.** *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, relacionada, laboral y docente.

**Experiencia Profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p<sup>é</sup>nsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.

**Experiencia Relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Laboral.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

**Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Artículo 12.** *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

12.1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.

12.2. Tiempo de servicio.

12.3. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

## CAPÍTULO TERCERO

### Competencias laborales para el ejercicio de los empleos

**Artículo 13.** *Competencias laborales y requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, así:

13.1. Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

13.1.1. Estudios y experiencia.

13.1.2. Responsabilidad por personal a cargo.

13.1.3. Habilidades y las aptitudes laborales.

13.1.4. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.

13.1.5. Iniciativa de innovación en la gestión.

13.2. Los requisitos de estudios y de experiencia se fijarán con sujeción a los siguientes mínimos y máximos:

13.2.1 Nivel Directivo

13.2.1.1. Para los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional y título de posgrado y experiencia.



13.2.1.2. Para los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Título de tecnólogo o de profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

Se exceptúan los empleos cuyos requisitos estén fijados por la Constitución Política o la ley.

### 13.2.2. Nivel Asesor

13.2.2.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Título profesional y experiencia.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

13.2.2.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

### 13.2.3. Nivel Profesional

Para los empleos del orden Departamental, Distrital y Municipal:

Mínimo: Título profesional.

Máximo: Título profesional, título de posgrado y experiencia.

### 13.2.4. Nivel Técnico

13.2.4.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

13.2.4.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico, mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.

Máximo: Al fijar el requisito específico podrá optar por título de formación tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pénsum académico de educación superior en formación profesional y experiencia.

### 13.2.5. Nivel Asistencial

13.2.5.1. Para los empleos de los Departamentos, Distritos y Municipios de categorías especial, primera, segunda y tercera:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

13.2.5.2. Para los empleos pertenecientes a los Distritos y Municipios de categorías cuarta, quinta y sexta:

Mínimo: Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.

**Artículo 14.** *Requisitos especiales.* Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de las artes, los requisitos de estudio exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas.

## CAPÍTULO CUARTO

### Nomenclatura, clasificación y código de empleos

**Artículo 15.** *Nomenclatura de empleos.* A cada uno de los niveles señalados en el artículo 3° del presente decreto, le corresponde una nomenclatura y clasificación específica de empleo.

Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada empleo se identifica con un código de tres dígitos. El primero señala el nivel al cual pertenece el empleo y los dos restantes indican la denominación del cargo.



Este código deberá ser adicionado hasta con dos dígitos más que corresponderán a los grados de asignación básica que las Asambleas y los Concejos les fijen a las diferentes denominaciones de empleos.

**Artículo 16. Nivel Directivo.** El nivel Directivo está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód	Denominación
005	Alcalde
030	Alcalde Local
032	Consejero de Justicia
036	Auditor Fiscal de Contraloría
010	Contralor
035	Contralor Auxiliar
003	Decano de Escuela o Institución Tecnológica
007	Decano de Institución Universitaria
008	Decano de Universidad
009	Director Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
060	Director de Área Metropolitana
055	Director de Departamento Administrativo
028	Director de Escuela o de Instituto o de Centro de Universidad
065	Director de Hospital
016	Director Ejecutivo de Asociación de Municipios
050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada
080	Director Local de Salud
024	Director o Gerente Regional o Provincial
039	Gerente
085	Gerente Empresa Social del Estado
001	Gobernador
027	Jefe de Departamento de Universidad
006	Jefe de Oficina
015	Personero
017	Personero Auxiliar
040	Personero Delegado
043	Personero Local de Bogotá
071	Presidente Consejo de Justicia
042	Rector de Institución Técnica Profesional
048	Rector de Institución Universitaria o de Escuela o de Institución Tecnológica
067	Rector de Universidad
020	Secretario de Despacho
054	Secretario General de Entidad Descentralizada
058	Secretario General de Institución Técnica Profesional
064	Secretario General de Institución Universitaria
052	Secretario General de Universidad
066	Secretario General de Escuela o de Institución Tecnológica
073	Secretario General de Organismo de Control
097	Secretario Seccional o Local de Salud

Cód	Denominación
025	Subcontralor
070	Subdirector
068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
072	Subdirector Científico
074	Subdirector de Área Metropolitana
076	Subdirector de Departamento Administrativo
078	Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios
084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
090	Subgerente
045	Subsecretario de Despacho
091	Tesorero Distrital
094	Veedor Distrital
095	Viceveedor Distrital
099	Veedor Distrital Delegado
096	Vicerrector de Institución Técnica Profesional
098	Vicerrector de Institución Universitaria
057	Vicerrector de Escuela Tecnológica o de Institución Tecnológica
077	Vicerrector de Universidad

**Artículo 17. Nivel Asesor.** El Nivel Asesor está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód	Denominación del empleo
105	Asesor
115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.

**Artículo 18. Nivel Profesional.** El Nivel Profesional está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód	Denominación del empleo
215	Almacenista General
202	Comisario de Familia
203	Comandante de Bomberos
204	Copiloto de Aviación
227	Corregidor
260	Director de Cárcel
265	Director de Banda
270	Director de Orquesta
235	Director de Centro de Institución Universitaria
236	Director de Centro de Escuela Tecnológica
243	Enfermero
244	Enfermero Especialista
232	Director de Centro de Institución Técnica Profesional
233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
206	Líder de Programa

Fe de Erratas.  
En la página 66  
no se relacionaron  
los artículos  
19 y 20 del  
Decreto 785  
de 2005.  
Ver final  
del Documento

Cód	Denominación del empleo
208	Líder de Proyecto
209	Maestro en Artes
211	Médico General
213	Médico Especialista
231	Músico de Banda
221	Músico de Orquesta
214	Odontólogo
216	Odontólogo Especialista
275	Piloto de Aviación
222	Profesional Especializado
242	Profesional Especializado Área Salud
219	Profesional Universitario
237	Profesional Universitario Área Salud
217	Profesional Servicio Social Obligatorio
201	Tesorero General

**Artículo 21.** *De las equivalencias de empleos.* Para efectos de lo aquí ordenado, fíjense las siguientes equivalencias de los empleos de que trata el Decreto 1569 de 1998, así:

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
<b>Nivel Directivo</b>		<b>Nivel Directivo</b>	
014	Director de Escuela o Centro de Capacitación	028	Director de Escuela, o de Instituto o de Centro de Universidad
018	Director Financiero	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
022	Director Operativo	009	Director Administrativo, o Financiero Técnico u Operativo
026	Director Técnico	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
009	Director Administrativo	009	Director Administrativo, o Financiero o Técnico u Operativo
050	Director General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
034	Gerente General de Entidad Descentralizada	050	Director o Gerente General de Entidad Descentralizada.
038	Gerente Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
024	Director Regional o Provincial	024	Director o Gerente Regional o Provincial
068	Subdirector Administrativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
082	Subdirector Financiero	068	Subdirector Administrativo o Técnico u Operativo
086	Subdirector Operativo	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo
088	Subdirector Técnico	068	Subdirector Administrativo o Financiero o Técnico u Operativo

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
084	Subdirector General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
092	Subgerente General de Ent. Descentralizada	084	Subdirector o Subgerente General de Entidad Descentralizada
Nivel Asesor		Nivel Asesor	
115	Jefe de Oficina Asesora	115	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica o de Planeación o de Prensa o de Comunicaciones.
Nivel Profesional		Nivel Profesional	
352	Bacteriólogo	237	Profesional Universitario Área Salud
354	Bacteriólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
337	Profesional Universitario Área Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
342	Profesional Especializado Área Salud	242	Profesional Especializado Área Salud
350	Comisario de Familia	202	Comisario de Familia
380	Copiloto de Aviación	204	Copiloto de Aviación
365	Enfermero	243	Enfermero
355	Enfermero Especialista	244	Enfermero Especialista
360	Enfermero Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
333	Inspector de Policía Urbano 1ª Categoría	233	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y 1ª Categoría
334	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría	234	Inspector de Policía Urbano 2ª Categoría
367	Instructor en Salud	237	Profesional Universitario Área Salud
385	Maestro en Artes	209	Maestro en Artes
310	Médico General	211	Médico General
301	Médico Especialista	213	Médico Especialista
330	Médico Veterinario	237	Profesional Universitario Área Salud
305	Médico Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
331	Músico de Banda	231	Músico de Banda
321	Músico de Orquesta	221	Músico de Orquesta
358	Nutricionista Dietista	237	Profesional Universitario Área Salud
325	Odontólogo	214	Odontólogo
315	Odontólogo Especialista	216	Odontólogo Especialista
347	Optómetra	237	Profesional Universitario Área Salud
375	Piloto de Aviación	275	Piloto de Aviación
357	Psicólogo	219	Profesional Universitario
320	Odontólogo Servicio Social Obligatorio	217	Profesional Servicio Social Obligatorio
335	Profesional Especializado	222	Profesional Especializado
340	Profesional Universitario	219	Profesional Universitario

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
345	Secretario Privado	219	Profesional Universitario
341	Terapista	237	Profesional Universitario Área Salud
344	Trabajador Social	219	Profesional Universitario
<b>Nivel Técnico</b>		<b>Nivel Técnico</b>	
403	Almacenista Auxiliar	367	Técnico Administrativo
435	Auxiliar de Vuelo	335	Auxiliar de Vuelo
405	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría	303	Inspector de Policía 3ª a 6ª categoría
406	Inspector de Policía Rural	306	Inspector de Policía Rural
410	Inspector de Tránsito y Transporte	312	Inspector de Tránsito y Transporte
415	Instructor	313	Instructor
420	Instrumentador Quirúrgico	323	Técnico Área Salud
436	Subcomandante de Bomberos	336	Subcomandante de Bomberos
401	Técnico	314	Técnico Operativo
423	Técnico Área Salud	323	Técnico Área Salud
417	Técnico en Estadística en Salud	367	Técnico Administrativo
440	Técnico en Salud Ocupacional	323	Técnico Área Salud
412	Técnico en Imágenes Diagnósticas	323	Técnico Área Salud
438	Técnico en Laboratorio Clínico	323	Técnico Área Salud
443	Técnico en Prótesis	323	Técnico Área Salud
445	Técnico en Terapia	323	Técnico Área Salud
448	Técnico en Saneamiento	323	Técnico Área Salud
<b>Nivel Administrativo, Auxiliar y Operativo</b>		<b>Nivel Asistencial</b>	
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
550	Auxiliar Administrativo	407	Auxiliar Administrativo
555	Auxiliar de Enfermería	412	Auxiliar Área Salud
533	Auxiliar en Salud Familiar y Comunitaria	412	Auxiliar Área Salud
509	Auxiliar de Información en Salud	412	Auxiliar Área Salud
516	Auxiliar de Droguería	412	Auxiliar Área Salud
518	Auxiliar de Consultorio Odontológico	412	Auxiliar Área Salud
523	Auxiliar de Higiene Oral	412	Auxiliar Área Salud
527	Auxiliar de Laboratorio Clínico	412	Auxiliar Área Salud
537	Auxiliar en Trabajo Social	407	Auxiliar Administrativo
505	Agente de Tránsito	403	Agente de Tránsito
565	Auxiliar	407	Auxiliar Administrativo
513	Cabo de Bomberos	413	Cabo de Bomberos
528	Cabo de Prisiones	428	Cabo de Prisiones
507	Camillero	412	Auxiliar Área Salud
510	Capitán de Bomberos	411	Capitán de Bomberos
501	Coordinador	407	Auxiliar Administrativo
560	Ecónomo	407	Auxiliar Administrativo

Situación anterior		Situación nueva	
Cód.	Denominación	Cód.	Denominación
515	Inspector	416	Inspector
541	Promotor en Salud	412	Auxiliar Área Salud
517	Sargento de Bomberos	417	Sargento de Bomberos
538	Sargento de Prisiones	438	Sargento de Prisiones
540	Secretario	440	Secretario
520	Secretario Bilingüe	420	Secretario Bilingüe
525	Secretario Ejecutivo	425	Secretario Ejecutivo
535	Sec. Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
530	Sec. Ejecutivo del Despacho del Gobernador	430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
545	Supervisor	407	Auxiliar Administrativo
519	Teniente de Bomberos	419	Teniente de Bomberos
547	Teniente de Prisiones	457	Teniente de Prisiones
605	Auxiliar de Servicios Generales	470	Auxiliar de Servicios Generales
610	Ayudante	472	Ayudante
635	Bombero	475	Bombero
615	Celador	477	Celador
620	Conductor	480	Conductor
601	Conductor Mecánico	482	Conductor Mecánico
630	Guardián	485	Guardián
625	Operario	487	Operario

**Parágrafo 1º.** De conformidad con lo establecido en el presente decreto y a partir de la vigencia del mismo, los empleos pertenecientes a los niveles Administrativo, Auxiliar y Operativo quedarán agrupados en el nivel Asistencial y tendrán las funciones generales a que se refiere el artículo 4º y los requisitos para su desempeño serán los señalados en el artículo 13 del presente decreto.

**Parágrafo 2º.** Con estricta sujeción a lo dispuesto en este artículo, las entidades a las cuales se aplica el presente Decreto procederán a adoptar las anteriores equivalencias dentro del año siguiente a la fecha de vigencia del mismo.

La equivalencia en la nomenclatura en ningún caso podrá conllevar incrementos salariales.

**Artículo 22.** *Requisitos para el ejercicio de los empleos que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.* Para el desempeño de los empleos correspondientes al sistema de seguridad social en salud a que se refiere el presente decreto, se deberán acreditar los siguientes requisitos:

22.1 Director Local de Salud y Secretario Seccional o Local de Salud correspondiente a departamentos, distritos y municipios de categorías especial y primera:

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El título de posgrado no será aplicable en los casos de los departamentos de Guainía, Vaupés, Vichada, Guaviare y Amazonas.

## 22.2 Dirección Local de Salud de los demás municipios:

Estudios: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional en el sector salud.

Para el ejercicio de los empleos de Director de Hospital (Código 065) y de Gerente de Empresa Social del Estado (código 085) de carácter departamental o municipal que pertenezcan al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se exigirán los siguientes requisitos:

## 22.3 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de primer nivel de atención. Para el desempeño del cargo de Gerente de una Empresa Social del Estado o de Director de Institución Prestadora de Servicios de Salud, del primer nivel de atención, se exigirán los siguientes requisitos, establecidos de acuerdo con la categorización de los departamentos y municipios regulada por la Ley 617 de 2000 y demás normas que la modifiquen o adicionen:

22.3.1 Para la categoría especial y primera se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de dos (2) años en el sector salud.

22.3.2 Para la categoría segunda se exigirá como requisitos, título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud; y experiencia profesional de un (1) año en el sector salud.

22.3.3 Para las categorías tercera, cuarta, quinta y sexta se exigirá como requisitos, título profesional en el área de la salud y experiencia profesional de un (1) año, en el sector salud.

“Nota: jurisprudencial: *“como el número de habitantes de los municipios de categorías tercera, cuarta, quinta y sexta son manifiestamente inferiores a los municipios*

*de categoría especial, primera y segunda, y como la planta de personal destinada a prestar el servicio de salud es inversamente proporcional a la categoría del municipio, ‘es razonable que se exija formación profesional en el área de la salud para las personas que aspiran a un cargo directivo en las entidades de salud de los municipios de categorías tercera, cuarta, quinta y sexta, pues debe garantizarse que dicho funcionario esté en la capacidad de asumir no solamente las funciones de tipo administrativo sino también asistenciales, lo que le permite optimizar la eficiencia y cobertura del servicio de salud’. Corte Constitucional Sentencia C-0079 de 7 de febrero de 2007 - M. P. Jaime Córdoba Triviño.*

22.4 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de segundo nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para ocupar estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud; y experiencia profesional de tres (3) años en el sector salud.

Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

22.5 Director de Hospital y Gerente de Empresa Social del Estado de tercer nivel de atención. Los requisitos que se deberán acreditar para el desempeño de estos cargos son: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas; y experiencia profesional de cuatro (4) años en el sector salud.

El empleo de Gerente o Director de Empresa Social del Estado o Institución Prestadora de Servicio de Salud será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente y, por otra parte, el título de posgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.

**Parágrafo.** Cuando se determine que la Empresa Social del Estado del nivel territorial cumplirá sus funciones a través de contratación con terceros o convenios con entidades públicas o privadas, o mediante operadores externos, la función de Gerente o Director será ejercida por un funcionario de la respectiva Dirección Territorial de Salud. En este caso, el empleado continuará devengando el salario del empleo del cual es titular y no se le exigirá requisitos adicionales a los ya acreditados.

**Artículo 23. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad,



en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Artículo 24.** *Requisitos determinados en normas especiales.* Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

## CAPÍTULO QUINTO

### Equivalencias entre estudios y experiencia

**Artículo 25.** *Equivalencias entre estudios y experiencia.* Las autoridades territoriales competentes, al establecer el manual específico de funciones y de requisitos no podrán disminuir los requisitos mínimos de estudios y de experiencia, ni exceder los máximos señalados para cada nivel jerárquico. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

25.1 Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional:

25.1.1 El título de posgrado en la modalidad de especialización por:

25.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

25.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.

25.1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:

25.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

- 25.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.
- 25.1.3 El título de posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:
  - 25.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o
  - 25.1.3.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
  - 25.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- 25.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- 25.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:
  - 25.2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
  - 25.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
  - 25.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.
  - 25.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.
  - 25.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

25.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

25.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

25.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

25.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1º.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

**Parágrafo 2º.** 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 26.** *Prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## CAPÍTULO SEXTO

### Plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos

**Artículo 27.** *Establecimiento de la planta de personal.* Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia del presente decreto.

**Artículo 28.** *Obligatoriedad de las competencias laborales y de los requisitos para el ejercicio de los empleos.* De acuerdo con los criterios impartidos en el presente decreto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional, las autoridades competentes al elaborar los manuales específicos de funciones y requisitos, deberán señalar las competencias para los empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 29.** *Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones y de requisitos.* Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto.

Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior.

**Artículo 30.** *Requisitos acreditados.* Los empleados que al momento del ajuste de las plantas de personal se encuentren prestando sus servicios en cualquiera de las entidades a las cuales se refiere el presente decreto deberán ser incorporados a los cargos de las plantas de personal que las entidades fijen de conformidad con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos establecido en este decreto, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

**Artículo 31.** *Denominaciones de empleo suprimidas.* Las denominaciones de empleos que hayan sido suprimidas en virtud del presente decreto, continuarán vigentes en las plantas de personal de las entidades a las cuales se aplica este decreto, hasta tanto se modifiquen dichas plantas.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Disposiciones finales

**Artículo 32.** *Expedición.* La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

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 de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

**Parágrafo.** Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

**Artículo 33.** *Transitorio.* Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procede-



rán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Hasta que dichas modificaciones se realicen continuarán vigentes las siguientes denominaciones de empleo correspondientes al nivel ejecutivo, así:

Código	Denominación del empleo
720	Director de Carrera de Institución Técnica Profesional
725	Director de Carrera de Institución Universitaria
726	Director de Carrera de Escuela Tecnológica
730	Director de Centro
740	Director de Unidad de Institución Técnica Profesional
745	Director de Unidad Tecnológica o Unidad Académica
757	Director o Jefe de Centro de Salud
750	Jefe de Departamento de Institución Técnica Profesional
755	Jefe de Departamento de Institución Universitaria
756	Jefe de Departamento de Escuela Tecnológica
780	Jefe de Departamento
710	Jefe de División
785	Jefe de Programa de Institución Técnica Profesional
707	Jefe de Unidad
718	Jefe Seccional

**Parágrafo.** Vencido el plazo señalado en este artículo, no podrán existir en las respectivas plantas de personal cargos con denominaciones del mencionado nivel jerárquico.

Si durante este período se presentare vacante definitiva en alguno de los empleos pertenecientes al nivel ejecutivo, este deberá ser suprimido, salvo que por necesidades del servicio se efectúen las equivalencias del caso, dentro del nivel profesional.

**Artículo 34. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 1569 de 1998 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a 17 de marzo de 2005.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano.*

**DECRETO 2539 DE 2005  
(22 de julio)**

*por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos-ley 770 y 785 de 2005.*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, el artículo 19 de la Ley 909 de 2004 y en los artículos 5 y 13 de los Decretos 770 de 2005 y 785 de 2005,

DECRETA:

**Artículo 1º. Campo de aplicación.** El presente decreto determina las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica los decretos-ley 770 y 785 de 2005.

**Artículo 2º. Definición de competencias.** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

**Artículo 3º. Componentes.** Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

- 3.1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los decretos-ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupen los empleos.
- 3.2. Las competencias funcionales del empleo.



### 3.3. Las competencias comportamentales

**Artículo 4º.** *Contenido funcional del empleo.* Con el objeto de identificar las responsabilidades y competencias exigidas al titular de un empleo, deberá describirse el contenido funcional de este, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

La identificación del propósito principal del empleo que explica la necesidad de su existencia o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

Las funciones esenciales del empleo con las cuales se garantice el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del mismo.

**Artículo 5º.** *Competencias funcionales.* Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

- 5.1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.
- 5.2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.
- 5.3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.
- 5.4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

**Artículo 6º.** *Competencias comportamentales.* Las competencias comportamentales se describirán teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- 6.1. Responsabilidad por personal a cargo.
- 6.2. Habilidades y aptitudes laborales.
- 6.3. Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- 6.4. Iniciativa de innovación en la gestión.
- 6.5. Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

**Artículo 7º.** *Competencias comunes a los servidores públicos.* Todos los servidores públicos a quienes se aplican los Decretos 770 y 785 de 2005, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Artículo 8º.** *Competencias comportamentales por nivel jerárquico.* Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

### 8.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

## 8.2. NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

### 8.3. NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### 8.4. NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

### 8.5. NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**Artículo 9º.** *Manuales de funciones y requisitos.* De conformidad con lo dispuesto en el presente decreto, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales específicos de funciones y requisitos, incluyendo el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este Decreto; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el gobierno nacional.

Para la aprobación del Plan Anual de Empleos Vacantes, el Departamento Administrativo de la Función Pública podrá verificar que las diferentes entidades y organismos hayan incorporado en sus manuales específicos las competencias de que trata el presente decreto.

El Departamento Administrativo de la Función Pública definirá parámetros e instructivos a partir de los cuales las entidades elaborarán los respectivos manuales de funciones y requisitos y hará el seguimiento selectivo de su cumplimiento en las entidades del nivel nacional.

**Artículo 10.** *Definición de las competencias para la convocatoria a concurso.* Para efectos de las convocatorias a concurso que deberá adelantar la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo transitorio de la Ley 909 de 2004, las entidades y organismos sujetos al campo de aplicación de la misma y mediante acto administrativo, deberán definir, por lo menos, los siguientes aspectos, con el objeto de remitir la respectiva información al citado organismo:

10.1 El propósito principal o razón de ser del respectivo empleo.

10.2 Las funciones esenciales del empleo

10.3 Los requisitos de estudio y experiencia.

10.4 Las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales de que trata el presente decreto.

10.5 Las contribuciones individuales de quien esté llamado a desempeñar el empleo.

10.6 Los conocimientos esenciales requeridos para desempeñar el empleo.

Los manuales específicos de funciones y de requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso a que se refiere el presente artículo, se ajustarán con fundamento en los criterios aquí establecidos, a más tardar el 15 de septiembre de 2005.

En los municipios de 4ª, 5ª y 6ª categoría el plazo anteriormente señalado se extiende hasta el 15 de octubre de 2005.

**Artículo 11.** *Asesoría a las entidades territoriales.* Con el objeto de garantizar el cumplimiento y las condiciones de ajuste de los manuales de funciones y requisitos en el nivel territorial, en los términos previstos en el presente decreto, el Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos generales para el desarrollo de un programa especial de asistencia territorial, que deberá ejecutar la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), a través de sus Direcciones Territoriales.

**Artículo 12.** *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a 22 de julio de 2005

ÁLVARO URIBE VÉLEZ  
Presidente de la República

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano*





**DECRETO 2772 DE 2005**

**(10 de agosto)**

*por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 5° del Decreto 770 de 2005,

DECRETA:

**CAPÍTULO PRIMERO**

Disposiciones generales

**Artículo 1°.** *Ámbito de aplicación.* La descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el presente decreto, regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera.

El presente decreto no se aplica a los organismos y entidades cuyas funciones y requisitos están o sean definidas por la Constitución o la Ley.



## CAPÍTULO SEGUNDO

### Funciones de los empleos según el nivel jerárquico

**Artículo 2º.** *Nivel directivo.* Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

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 pertenecen 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, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

**Artículo 3º.** *Nivel asesor.* Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

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

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Artículo 4º. Nivel profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

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

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Artículo 5º.** *Nivel técnico.* Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

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

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Artículo 6º.** *Nivel asistencial.* Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

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

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que la modifiquen o sustituyan.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

**Artículo 7º.** *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 las establecidas en el presente decreto.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Factores y estudios para la determinación de los requisitos

**Artículo 8º.** *Factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos generales serán la educación formal, la no formal y la experiencia.

**Artículo 9º.** *Estudios.* Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos 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 profesional, y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

**Artículo 10.** *Certificación educación formal.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen



las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste 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. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas

*Nota: Ley 842 de 2003, Reglamenta el ejercicio de la Ingeniería “Artículo 11. Posesión en cargos, suscripción de contratos o realización de dictámenes técnicos que impliquen el ejercicio de la ingeniería. Para poder tomar posesión de un cargo público o privado, en cuyo desempeño se requiera el conocimiento o el ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares; para participar en licitaciones públicas o privadas cuyo objeto implique el ejercicio de la ingeniería en cualquiera de sus ramas; para suscribir contratos de ingeniería y para emitir dictámenes sobre aspectos técnicos de la ingeniería o de algunas de sus profesiones auxiliares ante organismos estatales o personas de carácter privado, jurídicas o naturales; para presentarse o utilizar el título de Ingeniero para acceder a cargos o desempeños cuyo requisito sea poseer un título profesional, se debe exigir la presentación, en original, del documento que acredita la inscripción o el registro profesional de que trata la presente ley.”*

**Artículo 11.** *Títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público 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. Si no lo hiciera, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Esta disposición no prorroga el término de los trámites que a la fecha de expedición del presente Decreto se encuentren en curso.

**Artículo 12.** *Cursos específicos de educación no formal.* De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

**Artículo 13.** *Certificación de los cursos específicos de educación no formal.* Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

13.1 Nombre o razón social de la entidad.

13.2 Nombre y contenido del curso.

13.3 Intensidad horaria.

13.4 Fechas de realización.

**Parágrafo.** La intensidad horaria de los cursos se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá indicarse el número total de horas por día.

**Artículo 14.** *Experiencia.* (Modificado por el artículo 1º del Decreto 4476 de 2007). 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, relacionada, laboral y docente.

“Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, diferente a la Técnica Profesional y Tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo.” (Nuevo concepto según el Decreto 4476 de 2007).

*Nota: Ley 842 de 2003, Reglamenta el Ejercicio de la Ingeniería “Artículo 12. Experiencia profesional. Para los efectos del ejercicio de la ingeniería o de alguna de sus profesiones afines o auxiliares, la experiencia profesional solo se computará a partir de la fecha de expedición de la matrícula profesional o del certificado de inscripción profesional, respectivamente. Todas las matrículas profesionales, certificados de inscripción profesional y certificados de matrícula otorgados con anterioridad a la vigencia de la presente ley conservan su validez y se presumen auténticas.”*

“Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.” (Nuevo concepto según el Decreto 4476 de 2007).

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.



Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente, según el caso y determinar además cuando se requiera, si esta debe ser relacionada.

Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

**Artículo 15.** (Modificado por el artículo 2° del Decreto 4476 de 2007). *Certificación de la experiencia.* La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

15.1 Nombre o razón social de la entidad o empresa.

15.2 Tiempo de servicio.

15.3 Relación de funciones desempeñadas. Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

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).

## CAPÍTULO CUARTO

### Requisitos generales para el ejercicio de los empleos

**Artículo 16.** *Requisitos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.* Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica este decreto elaboren sus manuales específicos de funciones y de requisitos para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

**Artículo 17.** *Requisitos del nivel directivo.* (Adicionado con el artículo 3° del Decreto 4476 de 2007). Serán requisitos para los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
04	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
21	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
22	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada

Grados	Requisitos generales
23	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
25	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada

“Artículo 3°. Adiciónase en el artículo 17 del Decreto 2772 de 2005, los siguientes requisitos en el nivel Directivo, así:

Grados	Requisitos generales
26	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
27	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
28	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de maestría y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o título de posgrado en la modalidad de especialización y noventa y seis (96) meses de experiencia relacionada”

**Parágrafo.** En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

**Artículo 18.** *Requisitos del nivel asesor.* Serán requisitos para los empleos del nivel asesor, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
02	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
05	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada
07	Título profesional y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

Grados	Requisitos generales
09	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.
10	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional, Título de posgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y nueve (59) meses de experiencia profesional relacionada o Título de posgrado en la modalidad de especialización y setenta y un (71) meses de experiencia profesional relacionada

**Parágrafo.** En este nivel no podrá ser compensado el Título Profesional.

**Artículo 19.** Modificado por el Artículo 4° del Decreto 4476 de 2007. *Requisitos del nivel profesional.* Serán requisitos para los empleos del nivel profesional, los siguientes:

“Artículo 4°. Modifíquese el artículo 19 del Decreto 2772 de 2005, el cual quedará así:

Grados	Requisitos generales
01	Título profesional
02	Título profesional y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
03	Título profesional y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.
04	Título profesional y nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
05	Título profesional y doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
06	Título profesional y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

Grados	Requisitos generales
07	Título profesional y dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
08	Título profesional y veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
09	Título profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
13	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
14	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
15	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
17	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
18	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
19	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
20	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
22	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
23	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional, título de posgrado en la modalidad de especialización y cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada”

**Parágrafo.** En este nivel no podrá ser compensado el título profesional.

**Artículo 20.** *Requisitos del nivel técnico.* (Modificado por el Decreto 871 de 2006). “Serán requisitos para los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Diploma de bachiller.
02	Diploma de bachiller y cuatro (4) meses de experiencia relacionada o laboral
03	Diploma de bachiller y ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral
04	Diploma de bachiller y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
05	Diploma de bachiller y dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral
06	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral
07	Aprobación de dos (2) años de educación superior.
08	Aprobación de dos (2) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
09	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
10	Título de formación técnica profesional o aprobación de dos (2) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
11	Título de formación técnica profesional y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
12	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral
13	Título de formación técnica profesional y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
14	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral
15	Título de formación tecnológica y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce meses (12) meses de experiencia relacionada o laboral
16	Título de formación tecnológica y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral
17	Título de formación tecnológica y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral o Título de formación tecnológica con especialización o aprobación de cuatro (4) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral .
18	Título de formación tecnológica con especialización y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o terminación y aprobación del pènsum académico de educación superior y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.

**Parágrafo.** Los estudios de educación superior que se exijan, deberán referirse a una misma disciplina académica. En este nivel solo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller. Para los grados del 01 al 06 el diploma de bachiller podrá compensarse siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 08, cuyas funciones correspondan a un oficio específico, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad”.

**Artículo 21.** *Requisitos del nivel asistencial.* (Modificado por el Decreto 871 de 2006). “Serán requisitos para los empleos del nivel asistencial, los siguientes:

Grados	Requisitos generales
01	Aprobación de educación básica primaria
02	Aprobación de educación básica primaria y cuatro (4) meses de experiencia laboral
03	Aprobación de educación básica primaria y ocho (8) meses de experiencia laboral
04	Aprobación de educación básica primaria y doce (12) meses de experiencia laboral
05	Aprobación de educación básica primaria y dieciséis (16) meses de experiencia laboral
06	Aprobación de educación básica primaria y veinte (20) meses de experiencia laboral
07	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria
08	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
09	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria
10	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria
12	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
13	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria
14	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria y seis (6) meses de experiencia laboral
15	Diploma de bachiller
16	Diploma de bachiller y cinco (5) meses de experiencia laboral
17	Diploma de bachiller y diez (10) meses de experiencia laboral
18	Diploma de bachiller y quince (15) meses de experiencia laboral
19	Diploma de bachiller y veinte (20) meses de experiencia laboral
20	Diploma de bachiller y veinticinco (25) meses de experiencia laboral
21	Aprobación de un (1) año de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.
22	Aprobación de dos (2) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
23	Aprobación de dos (2) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
24	Aprobación de tres (3) años de educación superior y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
25	Título de formación técnica profesional y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral
26	Título de formación técnica profesional y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral o aprobación de tres (3) años de educación superior y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

**Parágrafo.** En este nivel solo se podrá compensar hasta los dos (2) últimos años de educación básica primaria, únicamente para los grados 01 al 06; hasta dos (2) años de educación básica secundaria, para los grados 07 al 14; el diploma de bachiller siempre y cuando se acredite la aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria, únicamente para los grados 15 al 20; hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller, para los grados 22 en adelante. En todo caso, los estudios superiores que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica.

No obstante, cuando se trate de un empleo clasificado en los grados 01 a 12, cuyas funciones correspondan a un oficio específico o a labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, se podrá compensar cada año de educación por un (1) año de experiencia en la especialidad.”

Artículo 5°. Modifíquese el artículo 22 del Decreto 2772 de 2005, el cual quedará así:

**Artículo 22. Requisitos especiales.** (Modificado por el artículo 5° del Decreto 4476 de 2007). Cuando las funciones de un empleo correspondan al ámbito de la música o de las artes, los requisitos de estudios exigibles podrán ser compensados por la comprobación de experiencia y producción artísticas, así:

Código	Grado	Denominación y requisitos
<b>MUSEÓLOGO O CURADOR</b>		
2094	06	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración
	07	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y seis (6) meses de experiencia relacionada.
	08	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y doce (12) meses de experiencia relacionada
	09	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
	10	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	11	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta (30) meses de experiencia relacionada.
	12	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	13	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.



Código	Grado	Denominación y requisitos
	14	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller, curso específico en entidades nacionales o extranjeras sobre museología o curaduría mínimo de un (1) año de duración y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia relacionada.
<b>AUXILIAR DE ESCENA</b>		
3038	09	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria y treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada.
	11	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
	13	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.
	15	Diploma de bachiller y veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

**Artículo 23.** *Requisitos especiales de médicos y odontólogos.* Para los empleos de Médico, Médico Especialista, Odontólogo y Odontólogo Especialista, los requisitos de acuerdo con los grados salariales, serán los siguientes:

Código	Grado	Denominación y requisitos
<b>MÉDICO</b>		
3085	13	Título profesional en medicina y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
	14	Título profesional en medicina y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en medicina y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en medicina y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en medicina y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en medicina y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en medicina y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en medicina y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en medicina y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ODONTÓLOGO</b>		
3087	13	Título profesional en odontología y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada

Código	Grado	Denominación y requisitos
	14	Título profesional en odontología y treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	15	Título profesional en odontología y treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
	16	Título profesional en odontología y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
	17	Título profesional en odontología y treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada
	18	Título profesional en odontología y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
	19	Título profesional en odontología y cuarenta y cinco (45) meses de experiencia profesional relacionada
	20	Título profesional en odontología y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
	21	Título profesional en odontología y cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada
<b>MÉDICO ESPECIALISTA</b>		
3120	18	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
	22	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en medicina, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ODONTÓLOGO ESPECIALISTA</b>		
3123	18	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
	19	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
	20	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
	21	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Código	Grado	Denominación y requisitos
	22	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
	23	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada.
	24	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
	25	Título profesional en odontología, Título de posgrado en la modalidad de especialización y treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.

**Artículo 24. Disciplinas académicas.** Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño.

En todo caso, cuando se trate de equivalencias, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.

**Parágrafo 1º.** (Modificado por el artículo 6º del Decreto 4476 de 2007). Para desempeñar los empleos clasificados en el nivel directivo, que en su identificación carecen de grado de remuneración, quien sea nombrado deberá acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Independientemente de los requisitos señalados en los respectivos manuales específicos, los candidatos para desempeñar los empleos de Director de Unidad Administrativa Especial, Director, Gerente o Presidente de entidades descentralizadas, en cualquiera de sus grados salariales, podrán acreditar como requisito título profesional en una disciplina académica, título de posgrado en cualquier modalidad y experiencia profesional relacionada.

Para efectos de las equivalencias de los empleos antes mencionados, podrán aplicarse las establecidas en el numeral 26.1 del artículo 26 del Decreto 2772 de 2005.

**Parágrafo 2º.** En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y requisitos, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución.

**Artículo 25. Requisitos determinados en normas especiales.** Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

## CAPÍTULO QUINTO

### Equivalencias entre estudios y experiencia

**Artículo 26. Equivalencias.** Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

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

26.1.1 Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

26.1.1.1 Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o

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

26.1.1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.

26.1.2 El Título de Posgrado en la modalidad de maestría por:

26.1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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

26.1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional 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.

26.1.3 El Título de Posgrado en la modalidad de doctorado o posdoctorado, por:

26.1.3.1 Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

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



26.1.3.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.

26.1.4 Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

26.2 Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico y asistencial:

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

26.2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

26.2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

26.2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP del SENA.

26.2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

26.2.6 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), se establecerá así:

26.2.6.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del SENA.

26.2.6.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

26.2.6.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del SENA y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

**Parágrafo 1º.** De acuerdo con las necesidades del servicio, las autoridades competentes determinarán en sus respectivos manuales específicos o en acto administrativo separado, las equivalencias para los empleos que lo requieran, de conformidad con los lineamientos establecidos en el presente decreto.

**Parágrafo 2º.** 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.

**Parágrafo 3º.** Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que la maestría es equivalente a la especialización más un (1) año de experiencia profesional o viceversa.

**Parágrafo 4º.** (Adicionado por el artículo 7º del Decreto 4476 de 2007). Cuando se trate de aplicar equivalencias para la formación de posgrado se tendrá en cuenta que el doctorado o posdoctorado es equivalente a la maestría más tres (3) años de experiencia profesional y viceversa; o a la especialización más cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa.

**Artículo 27. Prohibición de compensar requisitos.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

## CAPÍTULO SEXTO

### Manuales específicos de funciones y de requisitos

**Artículo 28. Expedición.** Los organismos y entidades a los cuales se refiere el 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 del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones efectuadas a estas, requerirán en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos y de competencias laborales.

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 de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto.

Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría técnica necesaria y señalará las pautas e instrucciones de carácter general.



**Parágrafo 1º.** El Departamento Administrativo de la Función Pública elaborará periódicamente un muestreo selectivo de los manuales específicos de funciones y de requisitos de los organismos y las entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo, y pondrá en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento de lo dispuesto en este decreto. Las entidades deberán atender las observaciones que se efectúen al respecto y suministrar la información que se les solicite.

**Parágrafo 2º.** Toda certificación solicitada por particulares, servidores públicos y autoridades competentes, en relación con los manuales específicos de funciones y de requisitos, será expedida por la entidad u organismo responsable de su adopción.

**Artículo 29. Contenido.** Además de la descripción de las funciones y de las competencias laborales a nivel de cargo, el manual específico 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 vigente.
4. Índice de contenido, relacionando las denominaciones, código y grado salarial de los empleos de la planta de personal, la dependencia y 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 y competencias laborales.
6. Copia del decreto o acto administrativo que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### Disposiciones finales

**Artículo 30. Adopción del manual específico de funciones y de requisitos.** Los organismos y entidades deberán expedir su respectivo manual específico de funciones y de requisitos, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto, salvo para los empleos a que se refiere el artículo 10 del Decreto 2539 de 2005 que están sujetos a los términos allí establecidos. Los manuales específicos vigentes, continuarán rigiendo hasta la expedición del nuevo manual.

Los Jefes de Personal o quienes hagan sus veces de los organismos y entidades a quienes se les aplica este decreto, deberán verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades requeridos para la posesión del cargo. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta, según las normas legales vigentes sobre la materia.

**Artículo 31. Requisitos ya acreditados.** A los empleados públicos 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 equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.

**Artículo 32. Compensación de requisitos en casos excepcionales.** Para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción, en casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, para lo cual se deberá surtir el trámite señalado en el artículo 11 del Decreto Ley 770 de 2005.

**Artículo 33. Manuales específicos de las entidades con sistemas especiales.** Los lineamientos señalados en el presente decreto, serán tenidos en cuenta por las entidades públicas del orden nacional con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, cuando se trate de elaborar, actualizar, o modificar sus manuales específicos, sin perjuicio de sus disposiciones específicas sobre la materia.

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

**Artículo 34. Equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.** Establécense, a partir de la vigencia de este decreto, las siguientes equivalencias para los empleos pertenecientes al personal civil del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, únicamente para lo relacionado con los requisitos de estudio y experiencia de

DENOMINACIONES EMPLEOS CIVILES MINISTERIO DE DEFENSA, FUERZAS MILITARES Y POLICÍA NACIONAL	NIVEL Y GRADO SALARIAL DE REFERENCIA
Denominación	
Especialista Asesor Primero	Profesional 06
Especialista Asesor Segundo	Profesional 05
Especialista Jefe	Profesional 04
Especialista Primero	Técnico 08
Especialista Segundo	Técnico 07
Especialista Tercero	Técnico 06
Especialista Cuarto	Técnico 05
Especialista Quinto	Técnico 04



DENOMINACIONES EMPLEOS CIVILES MINISTERIO DE DEFENSA, FUERZAS MILITARES Y POLICÍA NACIONAL	NIVEL Y GRADO SALARIAL DE REFERENCIA
Especialista Sexto	Técnico 03
Adjunto Jefe	Asistencial 12
Adjunto Intendente	Asistencial 11
Adjunto Mayor	Asistencial 10
Adjunto Especial	Asistencial 09
Adjunto Primero	Asistencial 08
Adjunto Segundo	Asistencial 06
Adjunto Tercero	Asistencial 05
Adjunto Cuarto	Asistencial 02
Adjunto Quinto	Asistencial 01

**Artículo 35. Vigencia.** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto 861 de 2000 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá, D. C., a 10 de agosto de 2010.

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

*Fernando Grillo Rubiano.*

## **COBERTURA NACIONAL DIRECCIONES TERRITORIALES ESAP**

### **ANTIOQUIA**

Calle 56 No. 45-34  
Posgrados Calle 60 No. 41 - 46  
Medellín  
Teléfono: 254 0012  
antioquia@esap.edu.co

### **ATLÁNTICO**

Carrera 54 No. 59-248  
Barranquilla  
Teléfono: 344 05 95  
atlantico@esap.edu.co

### **BOLÍVAR**

Avenida Pedro de Heredia  
Sector El Espinal.  
Calle 32 No. 18C-192  
Cartagena  
Teléfono: 658 0270  
bolivar@esap.edu.co

### **BOYACÁ**

Avenida Oriental 9-12  
Tunja  
Teléfono: 403312  
boyaca@esap.edu.co

### **CALDAS**

Calle 64A No. 30-29 vía Fátima  
Manizales  
Teléfono: 887 1747  
caldas@esap.edu.co

### **CAUCA**

Calle 3 No. 4-08  
Popayán  
Teléfono: 822 2531  
cauca@esap.edu.co

### **CUNDINAMARCA**

Carrera 2 No. 20-02  
Fusagasugá  
Teléfono: 867 3649  
cundinamarca@esap.edu.co

### **HUILA – CAQUETÁ**

Calle 10 No. 5-05 piso 4 edificio Colpatria  
Neiva  
Teléfono: 871 1743  
huila@esap.edu.co

### **META**

Carrera 31A No. 34A-23 San Fernando  
Villavicencio  
Teléfono: 66 25 23  
meta@esap.edu.co

### **NARIÑO**

Calle 20 No. 28-35 interior 5  
Pasto  
Teléfono: 723 0540  
narino@esap.edu.co

### **NORTE DE SANTANDER**

Calle 1ªN Av. 11e y 12e Quinta Oriental  
Cúcuta  
Teléfono: 574 7675  
nsantander@esap.edu.co

### **RISARALDA**

Carrera 7 No. 9-64 sector La Badea  
Dos Quebradas - Risaralda  
Teléfono: 330 7777  
risaralda@esap.edu.co

### **SANTANDER**

Carrera 28 No. 31-07  
Bucaramanga  
Teléfono: 634 3936  
santander@esap.edu.co

### **TOLIMA**

Calle 33 No. 8-142  
Ibagué  
Teléfono: 270 2032  
tolima@esap.edu.co

### **VALLE**

Avenida 2 Bis No. 24AN- 25 -31  
Cali  
Teléfono: 668 7256  
esap.valle@esap.edu.co







Carrera 66 No. 24-09 Bogotá, D. C.  
PBX: (571) 457 8000 - Fax: 457 8034  
[www.imprenta.gov.co](http://www.imprenta.gov.co)  
e-mail: [correspondencia@imprenta.gov.co](mailto:correspondencia@imprenta.gov.co)

## FE DE ERRATAS

En la página 66 no se relacionaron los artículos 19 y 20 del Decreto 785 de 2005

**Artículo 19.** *Nivel Técnico.* El Nivel Técnico está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
335	Auxiliar de Vuelo
303	Inspector de Policía 3ª a 6ª Categoría
306	Inspector de Policía Rural
312	Inspector de Tránsito y Transporte
313	Instructor
336	Subcomandante de Bomberos
367	Técnico Administrativo
323	Técnico Área Salud
314	Técnico Operativo

**Artículo 20.** *Nivel Asistencial.* El Nivel Asistencial está integrado por la siguiente nomenclatura y clasificación específica de empleos:

Cód.	Denominación del empleo
403	Agente de Tránsito
407	Auxiliar Administrativo
412	Auxiliar Área Salud
470	Auxiliar de Servicios Generales
472	Ayudante
475	Bombero
413	Cabo de Bomberos
428	Cabo de Prisiones
411	Capitán de Bomberos
477	Celador
480	Conductor
482	Conductor Mecánico
485	Guardián
416	Inspector
487	Operario
490	Operario Calificado
417	Sargento de Bomberos
438	Sargento de Prisiones
440	Secretario
420	Secretario Bilingüe
425	Secretario Ejecutivo
438	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
430	Secretario Ejecutivo del Despacho del Gobernador
419	Teniente de Bomberos
457	Teniente de Prisiones

