



ISSN : 0120 - 193X
PERMISO No. 319
ADMINISTRACION
POSTAL NACIONAL

REFORMA SALARIAL 1989 **Sistema General**

MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

ENERO - FEBRERO 1989

No. 55

CARTA ADMINISTRATIVA

ISSN: 0120 - 193X

CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E.

2a. Etapa

No. 55

Año 1989

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL

JOAQUIN BARRETO RUIZ

Jefe del Departamento

WILLIAM RENE PARRA

Secretario General

OFICINA DE INFORMACION Y DIVULGACION

Sandra Patricia Castilla Stipcianos

José Daza Ramirez

Elsa Beatriz Pérez Sierra

Mary Parra de Choner

Adriana Barón Reina

IMPRESION

Imprenta DASC

Carta
Adtiva.

Bogotá, D.E.
Colombia

2a. etapa
No.55

p.p. 1-50

Ene.- Febr.
1989

ISSN:
0120-193X

CARTA ADMINISTRATIVA

Bogotá, D.E.

2a. Etapa

No. 55

Año 1989

TABLA DE CONTENIDO

Presentación	5
Ley No. 77 del 21 de diciembre de 1988, "Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias para modificar la nomenclatura y remuneración de los empleos públicos"	9
Decreto No. 10 del 3 de enero de 1989, "Por el cual se establecen las escalas de remuneración de los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del orden nacional, y se dictan otras disposiciones en materia salarial"	13
Decreto No. 105 del 13 de enero de 1989, "Por el cual se dicta una disposición sobre el auxilio patronal de transporte"	27
Decreto No. 37 del 3 de enero de 1989, "Por el cual se dictan normas sobre prima técnica"	29
Decreto No. 233 del 31 de enero de 1989, "Por el cual se congelan las plantas de personal de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, en el orden nacional"	31
Decreto No. 2712 del 29 de diciembre de 1988, "Por el cual se modifican y adicionan los Decretos 2759 y 1577 de 1979, que establecen los Manuales Generales de funciones y de requisitos mínimos para los empleos de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, del orden nacional"	33

Presentación

Con la presente entrega de Carta Administrativa queremos poner en conocimiento de nuestros suscriptores y amigos un conjunto de normas, recientemente expedidas, de gran importancia para la administración pública.

En primer lugar, el Decreto Extraordinario 10 de 1989, expedido en uso de las facultades extraordinarias conferidas por la Ley 77 de 1988, mediante el cual se establecen las escalas de remuneración para los empleados públicos amparados por el denominado Sistema General de Salarios, es decir, aquel que rige a la mayor parte de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del orden nacional.

En cumplimiento de la política oficial el Decreto incrementó en un 27% los salarios hasta de \$26.300.00 mensuales y en un 25% para el resto de los servidores públicos.

En igual forma se ajustan los incrementos por antigüedad, el subsidio de

alimentación, los viáticos y los rangos salariales que sirven de referencia para la percepción de ciertos factores salariales como el subsidio de alimentación y la bonificación por servicios prestados.

Los viáticos que se causen en dólares no se consideró necesario reajustarlos.

También en uso de las facultades de la Ley 77, el Gobierno expidió el Decreto Ley 37 de 1989, por el cual se dictan normas sobre Prima Técnica y cuya finalidad es la de flexibilizar el otorgamiento de tal beneficio a funcionarios especialmente capacitados y que de acuerdo con las escalas salariales no se les pueda ofrecer una remuneración más acorde con tales capacidades.

El Decreto 2712 de 1.988 introduce modificaciones y adiciones a la descripción general de las funciones de las denominaciones de empleos de la rama ejecutiva y a los requisitos mínimos para el ejercicio de los mismos, contenidos en los Decretos 2759 y 1577 de 1.979, respectivamente. El sistema de clasificación y nomenclatura contenido básicamente en el Decreto Extraordinario 1042 de 1.978 ha sufrido varias adiciones y modificaciones en los últimos años, a través de los decretos leyes 272 de 1.982, 450 de 1.984, 140 de 1.985, 83 de 1.986, 193 de 1.987 y 90 de 1.988, por lo cual se hacía necesario complementar estas innovaciones con la descripción tanto de la naturaleza como de los requisitos mínimos de los cargos contemplados en las normas citadas.

Otros aspectos a destacar del decreto que venimos comentando son los siguientes: se establece que para el ejercicio de los cargos de ahora en adelante se tendrá en cuenta solamente la "experiencia relacionada", dejando de lado la denominada "experiencia específica" contemplada en el Decreto 1577, que se había convertido en factor de rigidez para el desempeño de los empleos; se tienen en cuenta las disposiciones del Decreto 80 de 1.980 sobre educación

postsecundaria en cuanto hace relación a los cargos de Técnico Profesional, Tecnólogo y Tecnólogo Especializado; el sistema de equivalencias entre niveles de formación académica y entre éstos y la experiencia se ha flexibilizado en concordancia con las necesidades y la situación real de la administración y, finalmente, se establece que las equivalencias, en lo sucesivo, podrán ser fijadas por resolución de cada una de las entidades, sin refrendación del Departamento Administrativo del Servicio Civil, a partir del marco establecido en el Manual Específico de Funciones y Requisitos adoptado por cada uno de los organismos públicos. Lo anterior, desconcentra esta actividad y permite a cada entidad optar por las soluciones que más se adecúen a sus necesidades.

Mención especial merece el hecho de que, de conformidad con el Artículo 5º de la Ley 61 de 1.987, aquellos funcionarios que ocupaban cargos no contemplados en el Manual de Requisitos disponen de seis meses a partir de la fecha de publicación del Decreto 2712 comentado, para acreditar los requisitos exigidos para la inscripción en carrera administrativa.

Además de los anteriores decretos, publicamos el Decreto 105 de 1989 sobre subsidio de transporte y el Decreto 233 del mismo año sobre Congelación de Plantas de Personal, que consideramos de importancia para esta cartilla.

Es deseo de este Departamento que la presente publicación sea de utilidad para la administración pública.

Joaquín Barreto Rulz
Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil

LEY NUMERO 77
del 21 de Diciembre de 1988

“Por la cual se reviste al Presidente de la República de facultades extraordinarias para modificar la nomenclatura y remuneración de los empleos públicos”.

EL CONGRESO DE COLOMBIA,

DECRETA :

ARTICULO 1º. De conformidad con el ordinal 12 del Artículo 76 de la Constitución Política, revístese al Presidente de la República de facultades extraordinarias, por el término de quince (15) días calendario, contados a partir de la vigencia de esta Ley, para los siguientes efectos:

1º. Fijar la nomenclatura de los empleos públicos, sus escalas de remuneración y el régimen correspondiente de comisiones, viáticos y gastos de representación de las distintas ramas y organismos del poder público, así:

- a. La Rama Ejecutiva en el orden nacional, incluídas las unidades administrativas especiales;
- b. Los empleados del Congreso Nacional;
- c. La Rama Jurisdiccional y el Ministerio Público, incluídas las Direcciones de Instrucción Criminal;
- d. El Tribunal Superior Disciplinario;

- e. La Registraduría Nacional del Estado Civil; y
- f. La Contraloría General de la República.

2º. Fijar las escalas de remuneración y el régimen de comisiones, viáticos y gastos de representación de los empleados públicos pertenecientes a las empresas industriales y comerciales del Estado y a las sociedades de economía mixta sometidas al régimen de dichas empresas.

En ningún caso las Juntas Directivas podrán incrementar la remuneración de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el inciso anterior.

3º. Fijar las asignaciones mensuales de los oficiales y suboficiales de las Fuerzas Militares; de los oficiales, suboficiales y agentes de la Policía Nacional; del personal civil de la Defensa Nacional y el régimen de viáticos de los oficiales, suboficiales y agentes de la Casa Militar de la Presidencia de la República.

4º. Señalar las bonificaciones mensuales de alféreces, guardiamarinas, pilotines, grumetes, soldados y alumnos de las escuelas de formación de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

ARTICULO 2º. El Gobierno al hacer uso de las facultades que le otorga la presente Ley, procurará garantizar el poder adquisitivo de la remuneración de los empleados públicos, para lo cual tendrá en cuenta la variación de los índices de precios al consumidor, así como la disponibilidad de recursos fiscales de la Nación.

ARTICULO 3º. Los empleados de la Rama Legislativa del poder público, tendrán derecho al pago de la bonificación por servicios prestados estatuida por el Decreto 1042 de 1978.

ARTICULO 4º. Autorízase al Gobierno para abrir los créditos y ejecutar los traslados presupuestales que sean indispensables para el cumplimiento de la presente Ley.

ARTICULO 5º. Esta Ley rige desde la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.E., a 21 de diciembre de 1988

El Presidente del Honorable Senado de la República,
(Fdo.) **ANCIZAR LOPEZ LOPEZ**

El Presidente de la Honorable Cámara de Representantes,
(Fdo.) **FRANCISCO JOSE JATTIN SAFAR**

El Secretario General del Honorable Senado de la República,
(Fdo.) **CRISPIN VILLAZON DE ARMAS**

El Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes,
(Fdo.) **LUIS LORDUY LORDUY**

REPUBLICA DE COLOMBIA - GOBIERNO NACIONAL

PUBLIQUESE Y EJECUTESE

VIRGILO BARCO VARGAS

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo.) **LUIS FERNANDO ALARCON MANTILLA**

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
(Fdo.) **JUAN MARTIN CAICEDO FERRER**

El Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil,
(Fdo.) **JOAQUIN BARRETO RUIZ**

DECRETO NUMERO 10

del 3 de enero de 1989

"Por el cual se establecen las escalas de remuneración de los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional, y se dictan otras disposiciones en materia salarial".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias
que le confiere la Ley 77 de 1988,

DECRETA :

ARTICULO 1º. El presente decreto fija las escalas de remuneración de los empleos correspondientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional.

ARTICULO 2º. A partir del 1o. de enero de 1989, establécense las siguientes escalas de remuneración mensual para los empleos regulados por los Decretos Extraordinarios 1042 de 1978, 90 de 1988 y demás normas que los modifiquen o adicionen:

ESCALA DEL NIVEL DIRECTIVO

GRADO	ASIGNACION BASICA
01	195.500
02	221.750
03	234.900
04	255.000
05	261.750
06	274.250
07	291.000
08	303.150
09	315.150
10	339.650
11	345.250
12	356.400
13	372.750
14	393.900
15	402.400

ESCALA DEL NIVEL ASESOR

GRADO	ASIGNACION BASICA
01	190.650
02	208.750
03	228.750
04	267.000
05	274.250
06	317.900
07	356.400

ESCALA DEL NIVEL EJECUTIVO

GRADO	ASIGNACION BASICA
01	112.400
02	120.000
03	125.500
04	137.000
05	146.650
06	158.150
07	170.500
08	176.500

09	186.000
10	195.900
11	208.650
12	218.750
13	223.900
14	233.250
15	240.750
16	249.000
17	264.750
18	274.250
19	291.000

ESCALA DEL NIVEL PROFESIONAL

GRADO ASIGNACION BASICA

01	78.900
02	85.150
03	93.150
04	106.000
05	120.000
06	125.500
07	132.250
08	140.250
09	149.150
10	158.150
11	166.150
12	173.750
13	181.650
14	189.650
15	203.650
16	221.250

ESCALA DEL NIVEL TECNICO

GRADO ASIGNACION BASICA

01	37.500
02	43.750
03	49.250
04	52.250

05	55.650
06	67.150
07	73.500
08	77.150
09	85.150
10	92.000
11	97.250
12	106.000
13	114.650
14	120.000
15	125.500
16	142.400

ESCALA DEL NIVEL ADMINISTRATIVO

GRADO	ASIGNACION BASICA
01	32.900
02	33.450
03	33.650
04	36.000
05	41.000
06	43.750
07	49.250
08	52.250
09	55.650
10	61.250
11	66.150
12	73.000
13	77.150
14	78.900
15	85.150
16	87.250
17	92.000
18	97.650
19	104.400
20	112.400
21	125.500
22	137.250
23	158.150
24	172.500

ESCALA DEL NIVEL OPERATIVO

GRADO	ASIGNACION BASICA
01	32.900
02	33.450
03	34.500
04	37.500
05	41.000
06	44.900
07	49.250
08	55.650
09	66.150

ARTICULO 3º. Para las escalas de los niveles de que trata el artículo anterior, la primera columna fija los grados de remuneración que corresponden a las distintas denominaciones de empleos y la segunda columna comprende las asignaciones básicas para cada grado.

ARTICULO 4º. Las asignaciones básicas fijadas en las escalas señaladas en este decreto corresponden exclusivamente a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

Por ningún motivo se crearán empleos cuya jornada de trabajo sea diferente a tiempo completo o medio tiempo.

Para los efectos de este decreto se entiende por empleos de medio tiempo los que tienen jornada diaria de cuatro (4) horas.

Los empleos de medio tiempo se remunerarán en forma proporcional al tiempo trabajado.

ARTICULO 5º. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, los empleos por hora-mes de Médico u Odontólogo y Médico u Odontólogo Especialista, se remunerarán en forma proporcional a la asignación básica que les corresponda de acuerdo con el número de horas.

ARTICULO 6º. A partir del 1o. de enero de 1989, el cincuenta por ciento (50%) de la remuneración mensual de los empleos de Superintendente Código 0030 y Rector de Universidad 0045 del nivel Directivo, tendrá el carácter de gastos de representación.

ARTICULO 7º. A partir de la vigencia del presente decreto, establécese la siguiente escala de viáticos para los empleados públicos de las entidades a que

se refiere el Artículo 1º. del presente decreto, que deban cumplir comisión de servicios en el interior del país y en el exterior:

REMUNERACION MENSUAL		VIATICOS DIARIOS EN PESOS PARA COMISIONES EN EL PAIS	VIATICOS DIARIOS EN US \$ ESTADOUNIDENSES PARA COMISIONES EN EL EXTERIOR
Hasta	\$ 61.650	Hasta 5.900	Hasta 105
De 61.651 a	112.900	Hasta 8.150	Hasta 170
De 112.901 a	158.150	Hasta 9.900	Hasta 234
De 158.151 a	205.500	Hasta 11.500	Hasta 247
De 205.501 a	254.000	Hasta 13.250	Hasta 270
De 254.001 a	393.900	Hasta 15.000	Hasta 279
De 393.901	en adelante	Hasta 18.200	Hasta 285

Para el otorgamiento de las comisiones de servicio en el interior del país, las entidades a que se refiere el presente artículo, fijarán el valor de los viáticos según la remuneración mensual del funcionario comisionado, la naturaleza de los asuntos que le sean confiados y el lugar donde deba llevarse a cabo la labor hasta por las cantidades señaladas en el presente artículo.

Para determinar el valor de los viáticos se tendrá en cuenta la asignación básica, los gastos de representación y los incrementos de salario por antigüedad.

Dentro del territorio nacional, sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Cuando para el cumplimiento de las tareas asignadas no se requiera pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado.

Las certificaciones sobre cumplimiento de las comisiones de servicio de los Ministros, Jefes de Departamentos Administrativos, Superintendentes, Viceministros, Subjefes de Departamentos Administrativos y Directores Generales de Establecimientos Públicos, serán expedidas por el Secretario General, o quien haga sus veces, de la entidad donde presten sus servicios.

La autorización para comisiones de estudio o de servicios en el exterior, que causen o no erogación distinta de sueldos al tesoro nacional, se sujetará a lo dispuesto en los Decretos 2771 de 1984, 3333 de 1986 y 2632 de 1988.

ARTICULO 8º. A partir del 1o. de enero de 1989, reajústase en un veinticinco por ciento (25%) el incremento de salario por antigüedad que vienen

percibiendo algunos funcionarios a quienes se aplica este decreto, en virtud de lo dispuesto en los decretos extraordinarios 1042 de 1978 y 90 de 1988.

Si al aplicar el porcentaje de que trata el presente artículo resultaren centavos, se desecharán.

ARTICULO 9º. El Subsidio de Alimentación de los empleados públicos de las entidades a que se refiere el Artículo 1o. del presente decreto que devenguen asignaciones básicas mensuales no superiores a CIEN MIL QUINIENTOS PESOS (\$100.500.00) y que no perciban gastos de representación será de TRES MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS (\$3.450.00) mensuales moneda corriente, pagaderos por las respectivas entidades.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el funcionario disfrute de vacaciones o se encuentre en uso de licencia.

PARAGRAFO. Cuando las entidades suministren alimentación a los empleados que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio, no habrá lugar a su reconocimiento en dinero.

ARTICULO 10º. El auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados públicos de las entidades a que se refiere el artículo primero de este decreto se continuará reconociendo y pagando en los mismos términos y cuantía que el gobierno establezca para los trabajadores particulares.

ARTICULO 11º. Los empleados subalternos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tengan la obligación de participar en trabajos ordenados para la preparación y elaboración del presupuesto de rentas y ley de apropiaciones, su liquidación y demás labores anexas al cierre e iniciación de cada vigencia fiscal, podrán devengar horas extras, dominicales y festivos, siempre y cuando estén comprendidos en el nivel operativo; el nivel administrativo hasta el grado 19 inclusive, el nivel técnico hasta el grado 12 inclusive, el nivel profesional hasta el grado 10 inclusive, y el nivel ejecutivo hasta el grado 06 inclusive. En ningún caso podrá pagarse mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del cuarenta por ciento (40%) de la remuneración de cada funcionario.

ARTICULO 12º. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados que trabajan en las entidades a que se refiere el Artículo 1o. de este decreto, será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se

cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a CIENTO SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (\$100.750.00).

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

ARTICULO 13º. Para efectos del pago de horas extras, de dominicales y festivos o del reconocimiento del descanso compensatorio, los literales a. y d. del Artículo 36 del Decreto Ley 1042 de 1978; y el literal a. del Artículo 40º. del mismo decreto, quedarán así:

a. El empleo deberá pertenecer al Nivel Operativo, hasta el grado 17 del Nivel Administrativo y hasta el grado 09 del Nivel Técnico.

d. En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales.

ARTICULO 14º. Adiciónase la nomenclatura de empleos del Nivel Directivo de que trata el Artículo 15º. del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Decano de Colegio Mayor	0160	02 01
Director de Escuela, o de Instituto, o de Centro o Jefe de Departamento de Institución Universitaria	0095	02 01
Decano de Instituto Colombiano de Estudios Internacionales	0086	09 07 05
Director General de Protocolo	0087	09 07 05
Director de Superintendencia	0105	06
Subsecretario de Relaciones Exteriores	0044	09 07 05

Gerente, Presidente, o Director General de Establecimiento Público	0015	15
Rector de Universidad	0045	13
Director General de Ministerio o Departamento Administrativo	0100	10 09
Secretario General de Superintendencia o entidad Descentralizada	0037	09
Secretario General de Universidad	0075	09
Subgerente, Vicepresidente, o Subdirector General de Establecimiento Público	0040	09
Subgerente de Empresa Industrial y Comercial del Estado (Sector Defensa)	0043	04
Subdirector de Ministerio o Departamento Administrativo	0150	09

ARTICULO 15º. Adiciónase y modifícase la nomenclatura de empleos del Nivel Ejecutivo de que trata el Artículo 17 del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Secretario de Facultad	2150	07 06
Secretario General de Institución Tecnológica o de Colegio Mayor	2180	11 09 07 06
Director de Unidad de Institución Técnica Profesional	2195	06 05

Consejero de Relaciones Exteriores	2091	07 06
Ministro Consejero	2031	11
Ministro Plenipotenciario	2006	14 12
Director Regional	2035	17
Jefe de División	2040	16
Jefe de Oficina	2045	19
Jefe de Sección	2075	10
Jefe de Unidad	2055	10

PARAGRAFO. Establécese la siguiente equivalencia de la denominación del empleo que se señala a continuación:

SITUACION ANTERIOR			SITUACION NUEVA		
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Secretario de Institución Tecnológica o de Colegio Mayor	2150	07 06	Secretario General de Institución Tecnológica o de Colegio Mayor	2180	07 06

ARTICULO 16º. Suprímese la siguiente denominación de la nomenclatura de empleos del Nivel Profesional de que tratan los Artículos 25º. del Decreto Ley 1042 de 1978 y 18º. del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Defensor de Menores	3015	08 07

ARTICULO 17º. Adiciónase la nomenclatura de empleos del Nivel Profesional de que tratan los Artículos 25 del Decreto Ley 1042 de 1978 y 18 del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Defensor de Familia	3125	10 09 08 07
Piloto de Aviación	3130	10 09
Profesional Especializado	3010	12
Veedor Laboral	3135	15 14

PARAGRAFO. Establécese la siguiente equivalencia de la denominación del empleo que se señala a continuación:

SITUACION ANTERIOR			SITUACION NUEVA		
DENOMINACION	CODIGO	GRADO	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Defensor de Menores	3015	08 07	Defensor de Familia	3125	08 07

ARTICULO 18º. Adiciónase la nomenclatura de empleos del Nivel Administrativo de que tratan los Artículos 27 del Decreto Ley 1042 de 1978 y 20 del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Almacenista	5080	15
Jefe de Almacén	5060	19 18
Administrador de Aeropuertos	5185	23

ARTICULO 19º. Suprímese de la nomenclatura de empleos del Nivel Operativo de que trata el Artículo 21 del Decreto Ley 90 de 1988, la siguiente denominación:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Bombero	6055	09
		08
		07
		05

ARTICULO 20º. El código de la denominación Guardabosque, de que trata el Artículo 21 del Decreto 90 de 1988, quedará así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Guardabosque	6040	05

ARTICULO 21º. Adiciónase la nomenclatura de empleos del Nivel Operativo de que tratan los Artículos 28 del Decreto Ley 1042 de 1978 y 21 del Decreto Ley 90 de 1988, así:

DENOMINACION	CODIGO	GRADO
Auxiliar de Servicios Generales	6035	08
Celador	6020	07

ARTICULO 22º. El presente Decreto no se aplicará:

- a) A los empleados públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan servicios en el exterior.
- b) Al personal Docente de los distintos organismos de la Rama Ejecutiva que se rijan por normas especiales.
- c) A los empleados públicos de las entidades que tienen sistemas especiales de remuneración legalmente aprobados.
- d) Al personal de las Fuerzas Militares y a los empleados civiles del Ministerio de Defensa Nacional, que no se rigen por el Decreto Extraordinario 1042 de 1978 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
- e) Al personal de la Policía Nacional y a los empleados civiles al servicio de la misma.
- f) Al personal de que trata el Decreto 113 de 1988.

ARTICULO 23º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga el Decreto Ley 334 de 1981 y demás disposiciones que le sean contrarias; modifica en lo pertinente los Decretos Leyes 1042 de 1978, 90 y 129 de 1988 y surte efectos fiscales a partir del 1º de enero de 1989, salvo lo dispuesto en el Artículo 7º. del presente decreto.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E., a 3 de enero de 1989

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo.) **LUIS FERNANDO ALARCON MANTILLA**

El Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil,
(Fdo.) **JOAQUIN BARRETO RUIZ**

DECRETO NUMERO 105

del 13 de enero de 1989

"Por el cual se dicta una disposición sobre el auxilio patronal de transporte".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 15 de 1959,

DECRETA :

ARTICULO 1º. A partir del 2 de enero de 1989 el auxilio de transporte a que tienen derecho los empleados oficiales y los trabajadores particulares que devenguen un salario mensual de dos (2) veces el salario mínimo, será de TRES MIL SESENTA Y DOS PESOS CON CINCUENTA CENTAVOS MONEDA CORRIENTE (\$3.062.50) mensuales.

ARTICULO 2º. Este decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto No. 61 del 15 de enero de 1988.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E., a 13 de enero de 1989

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo.) **LUIS FERNANDO ALARCON MANTILLA**

El Ministro de Trabajo y Seguridad Social,
(Fdo.) **JUAN MARTIN CAICEDO FERRER**

El Ministro de Obras Públicas y Transporte,
(Fdo.) **LUIS FERNANDO JARAMILLO CORREA**

DECRETO NUMERO 37

del 3 de enero de 1989

“Por el cual se dictan normas sobre Prima Técnica”

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades extraordinarias
que le confiere la Ley 77 de 1988,

DECRETA :

ARTICULO 1º. Para tener derecho a la Prima Técnica se requiere poseer título correspondiente a la modalidad de formación universitaria, título de formación avanzada y experiencia en el campo de la investigación técnica o científica, o experiencia profesional, administrativa o docente no inferior a un año.

El título de formación avanzada podrá suplirse con dos años de ejercicio profesional en actividad independiente o subordinada, o dos años de profesorado en una institución universitaria legalmente aprobada; sin embargo, deberá acreditarse la terminación de los estudios de formación avanzada.

PARAGRAFO. En casos especiales podrá asignarse prima técnica a personas que carezcan de títulos o formación de educación superior, pero que dadas sus realizaciones y calidades excepcionales para el ejercicio de las funciones asignadas al empleo según evaluación y concepto del Consejo Superior del Servicio Civil lo ameriten. Los criterios de evaluación y demás

aspectos relacionados con su asignación serán determinados en el reglamento.

ARTICULO 2º. La prima podrá ser asignada a los funcionarios que desempeñen empleos de los niveles profesional, ejecutivo y asesor.

ARTICULO 3º. Para todos los fines serán compatibles la prima técnica y los demás factores salariales, pero la remuneración total no podrá exceder la del superior inmediato, ni ser superior al 90% de lo que perciben los Ministros del Despacho por concepto de asignación básica y gastos de representación.

ARTICULO 4º. Los funcionarios a quienes se les asigne prima técnica, continuarán disfrutándola cuando sin solución de continuidad pasen a otro empleo susceptible de prima técnica, siempre que los dos empleos pertenezcan al mismo régimen de remuneración y exista disponibilidad presupuestal para su pago. En dichos eventos, la nueva remuneración que corresponda al funcionario deberá sujetarse a los límites de cuantía señalados.

ARTICULO 5º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente las normas sobre prima técnica contenidas en el Decreto Extraordinario 1042 de 1978 y demás normas sobre la materia y deroga el Decreto Extraordinario 656 de 1980.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E., a 3 de enero de 1989

VIRGILIO BARCO VARGAS

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,
(Fdo). **LUIS FERNANDO ALARCON MANTILLA**

El Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil,
(Fdo). **JOAQUIN BARRETO RUIZ**

DECRETO NUMERO 233

del 31 de enero de 1989

“Por el cual se congelan las plantas de personal de los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, en el orden nacional”.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 120 de la Constitución Política, como suprema autoridad administrativa,

DECRETA :

ARTICULO 1º. A partir de la fecha de publicación de este Decreto y hasta el treinta y uno (31) de marzo de 1989, congélense las plantas de personal de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del orden nacional.

ARTICULO 2º. Se exceptúa de la congelación establecida en el artículo anterior, los retiros producidos en virtud de renuncia, vacancia por abandono del cargo o por muerte, sanción disciplinaria y pensiones de jubilación, invalidez, vejez.

ARTICULO 3º. El Departamento Administrativo del Servicio Civil ejercerá la vigilancia necesaria para el adecuado cumplimiento, por parte de las autoridades administrativas, de lo ordenado en este Decreto.

ARTICULO 4º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D. E., a 31 de enero de 1989

VIRGILIO BARCO VARGAS

EL Ministro de Gobierno,
(Fdo.) **CESAR GAVIRIA TRUJILLO**

El Viceministro de Hacienda y Crédito Público,
Encargado de las funciones del Despacho del Ministro,
(Fdo.) **LUIS BERNARDO FLOREZ ENCISO**

El Jefe del Departamento Administrativo
de la Presidencia de la República,
(Fdo.) **GERMAN MONTOYA VELEZ**

El Jefe del Departamento Administrativo
del Servicio Civil,
(Fdo.) **JOAQUIN BARRETO RUIZ**

DECRETO NUMERO 2712

del 29 de Diciembre de 1988

"Por el cual se modifican y adicionan los Decretos 2759 y 1577 de 1979, que establecen los manuales generales de funciones y de requisitos mínimos para los empleos de los organismos de la rama ejecutiva del poder público, del orden nacional".

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordinal 3o del Artículo 120 de la Constitución Política y el Artículo 82 del Decreto 1042 de 1978,

DECRETA :

ARTICULO 1º. Adiciónase el Artículo 2º del Decreto 2759 de 1979, con la descripción de la naturaleza general de las funciones para algunas denominaciones de empleos de que tratan los Decretos 272 de 1982, 450 de 1984, 140 de 1985, 83 de 1986, 193 de 1987 y 90 de 1988 así:

CODIGO

DENOMINACION Y DESCRIPCION

4185

AUXILIAR DE PRONOSTICO

Registrar y evaluar la información meteorológica que se produzca, con el fin de coadyudar en el proceso de elaboración de pronósticos sobre el estado del tiempo.

- 0085** **DECANO DE LA UNIVERSIDAD**
Asesorar y asistir al rector en la administración de programas, ejecución y dirección de actividades docentes, propiciar el avance científico y técnico en el respectivo campo, fomentar la investigación y coordinar la prestación de los servicios de la buena marcha de la facultad.
- 2140** **DIRECTOR DE CENTRO, O DE CARRERA, O JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSTITUCION TECNOLOGICA**
Coordinar, organizar y controlar el desarrollo y ejecución de los programas académicos e investigativos de la unidad a su cargo, así como el cumplimiento de las labores docentes y administrativas.
- 0095** **DIRECTOR DE ESCUELA O INSTITUTO, O DE DEPARTAMENTO DE UNIVERSIDAD**
Dirigir, organizar y controlar el desarrollo de los planes y programas académicos e investigativos, supervisar el cumplimiento de las labores docentes y coordinar los servicios administrativos de la unidad respectiva.
- 0105** **DIRECTOR DE SUPERINTENDENCIA**
Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de la dependencia a su cargo y prestar la asistencia legal, técnica y/o administrativa requerida, por sus inmediatos superiores.
- 2135** **DIRECTOR DE UNIDAD TECNOLOGICA O UNIDAD ACADEMICA**
Planear, organizar, desarrollar y evaluar los programas y demás actividades académicas administrativas y de investigación propias de la unidad.
- 0155** **GERENTE DEL CLUB DE EMPLEADOS OFICIALES**
Dirigir, coordinar y controlar las actividades generales del club, suscribir los actos y contratos que le competen y adelantar las funciones conforme a las directrices que le imparten y demás normas reglamentarias.
- 0015** **GERENTE, PRESIDENTE O DIRECTOR GENERAL DE ESTABLECIMIENTO PUBLICO**
Dirigir la entidad a su cargo, llevar la representación legal, sus-

cribir los actos y contratos que le competan y adelantar las demás funciones fijadas dentro del marco de la ley y los estatutos.

2175 JEFE DE GRUPO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

Coordinar el desarrollo de las actividades administrativas y técnicas asignadas al grupo, garantizando la efectividad de los planes y programas que deba adelantar.

2165 JEFE DE PROGRAMA DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL

Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los programas académicos y de investigación y velar por el cumplimiento de las actividades docentes y administrativas del programa a su cargo.

3120 MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIALISTA

Aplicar los conocimientos específicos de una rama de medicina u odontología en la prevención, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de enfermedades, afecciones y endemias que presenten los pacientes.

6050 MODELO DE BELLAS ARTES

Realizar tareas de modelaje anatómico a estudiantes y profesores en el desarrollo de las artes del dibujo, pintura y escultura, con fines de reproducción artística.

4170 OFICIAL DE CATASTRO

Realizar labores relacionadas con la localización, definición de linderos, reconocimiento, dibujo y planimetría de predios para determinar el avalúo catastral.

4195 OBSERVADOR DE SUPERFICIE

Determinar y registrar los fenómenos meteorológicos presentes, cercanos y distantes con el objeto de facilitar la información para fines aeronáuticos.

3115 PILOTO DE CARTOGRAFIA

Dirigir, conducir y controlar aeronaves en las zonas que se le indique para efectos de trabajos cartográficos.

- 4180 PRONOSTICADOR**
Analizar evaluar y proyectar las condiciones atmosféricas en áreas de macro o microescala a corto o mediano plazo.
- 4190 RADIOSONDISTA**
Elaborar los sondeogramas de parámetros meteorológicos a diferentes alturas para determinar las características de la atmósfera.
- 0055 RECTOR DE COLEGIO MAYOR**
Dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento académico y administrativo de la institución, llevar la representación legal, suscribir actos y contratos de acuerdo con las normas legales y estatutarias.
- 2155 RECTOR DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL**
Dirigir y coordinar el desarrollo de los programas académicos; evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y realizar las demás funciones, conforme a las normas vigentes.
- 0050 RECTOR DE INSTITUCION TECNOLOGICA**
Dirigir, coordinar y administrar los programas; llevar la representación legal, evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- 0045 RECTOR DE UNIVERSIDAD**
Dirigir y controlar las actividades administrativas y académicas; llevar la representación legal, suscribir los actos y contratos, evaluar y controlar el funcionamiento general de la institución y orientar el desarrollo de las demás funciones conforme a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias.
- 2150 SECRETARIO DE FACULTAD O DE INTITUCION TECNOLOGICA O DE COLEGIO MAYOR**
Prestar asistencia en las actividades académicas y administrativas, para garantizar el desarrollo de los programas docentes y la adecuada prestación de servicios de la institución.

2160

SECRETARIO DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL

0210

Asistir al rector en asuntos de carácter administrativo y de prestación de servicios, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias para garantizar la ejecución de los planes y programas de la institución.

5235

SECRETARIO BILINGUE

380A

Desarrollar las actividades de asistencia administrativa que faciliten el cumplimiento de las funciones asignadas a un empleo o grupo de empleos y traducir la información que se le solicite.

5220

SECRETARIO EJECUTIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

277A

Desempeñar labores de oficina y asistencia administrativa a un funcionario de nivel superior o a un grupo de trabajo, encaminadas a facilitar la ejecución de las actividades de una dependencia de la presidencia de la república.

5240

SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

281A

Adelantar las actividades auxiliares y asistenciales del despacho del presidente de la república conforme a sus instrucciones, y garantizar la oportunidad y efectividad en el manejo de la información.

0075

SECRETARIO GENERAL DE UNIVERSIDAD

Refrendar y notificar los actos administrativos expedidos por el rector, el consejo superior y el consejo académico; asistir al rector en los asuntos de su competencia; dirigir y velar por la custodia y conservación de la información concerniente a la universidad y desarrollar las demás funciones de conformidad con las normas y estatutos vigentes.

2190

SUBADMINISTRADOR DE IMPUESTOS

Coordinar y controlar las actividades de recaudación, fiscalización, liquidación y fallo de recursos tributarios; velar por la correcta ejecución de las mismas, de conformidad con las normas pertinentes.

- 0150 SUBDIRECTOR DE MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
Asistir al director en las funciones de coordinación y control de los planes y programas a desarrollar y velar por su correcto cumplimiento.
- 4082 TECNICO EN PLANTAS MOVILES Y MICROCENTRALES ELECTRICAS**
Desarrollar trabajos de carácter técnico para el mantenimiento, operación y reparación general electromecánica de motores y generadores de energía eléctrica.
- 4175 TECNICO PROFESIONAL**
Desarrollar actividades auxiliares e instrumentales mediante la aplicación de conocimientos técnicos y prácticos, requeridos en la preparación y ejecución de trabajos y en el desarrollo de proyectos.
- 4165 TECNOLOGO**
Desarrollar funciones relacionadas con la adopción, aplicación y práctica de actividades tecnológicas en la rama correspondiente a un campo de trabajo determinado.
- 3090 TECNOLOGO ESPECIALIZADO**
Aplicar los conocimientos propios de un área de especialización tecnológica en un campo de trabajo determinado, con énfasis en la fundamentación científica y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran de sus conocimientos.
- 4160 TOPOGRAFO TECNOLOGO**
Realizar levantamientos topográficos, medición, determinación de límites, localización de terrenos, delineamientos de relieve de suelos, dibujo de planos, cálculo de áreas para diseños de proyectos urbanísticos, trabajos aerofotogramétricos, levantamiento de redes y preparación de trabajos de construcción.
- 0065 VICERRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE INSTITUCION TECNOLOGICA O DE COLEGIO MAYOR**
Asistir al Rector en las funciones de dirección, coordinación y

control de las actividades académicas o administrativas de la institución y colaborar en la fijación de políticas.

0060

VICERRECTOR O DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE UNIVERSIDAD

Asesorar al rector en la formulación de políticas y en la ejecución de planes y programas administrativos o académicos, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las dependencias a su cargo.

ARTICULO 2º. El Artículo 6º del Decreto 1577 de 1979, quedará así:
DE LA EXPERENCIA

Se entiende por experiencia los conocimientos adquiridos, las destrezas y habilidades desarrolladas en el ejercicio o práctica de una profesión, ocupación, oficio o arte.

Para efectos del presente Decreto se entiende que la experiencia requerida para el desempeño de los empleos debe ser relacionada con las funciones del cargo.

Experiencia Relacionada: Es la adquirida mediante el desempeño de funciones afines o similares a las del empleo a proveer.

ARTICULO 3º. Adiciónase y modifícase el Artículo 12 del Decreto 1577 de 1979, con relación a los requisitos mínimos para las siguientes denominaciones de empleo contempladas en los Decretos 272 de 1982, 450 de 1984, 83 de 1986, 193 de 1987, 90 y 129 de 1988.

CODIGO GRADO

DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

NIVEL ASESOR

1020

ASESOR

Para ser asesor en cualquiera de sus grados de remuneración se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia.

1008 07

ASESOR DEL CONSEJO SUPERIOR DEL SERVICIO CIVIL

Título de formación universitaria y cinco años de experiencia en actividades relacionadas con las funciones propias del Consejo.

NIVEL EJECUTIVO

2070 06

ADMINISTRADOR DE ADUANAS

Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.

- 2060 ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS**
Para ser administrador de impuestos en cualquiera de sus grados de remuneración, se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
- 2140 DIRECTOR DE CENTRO O CARRERA
O JEFE DE DEPARTAMENTO DE
INSTITUCION TECNOLOGICA**
07 Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.
06 Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
- 2010 DIRECTOR DE CLINICA**
11 Título de formación universitaria y seis años de experiencia.
10 Título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
- 2130 DIRECTOR DE FABRICA**
07 Título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
- 2090 DIRECTOR DE MUSEO**
05 Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
- 2025 DIRECTOR DE UNIDAD
ADMINISTRATIVA ESPECIAL**
Para ser director de unidad administrativa especial en cualquiera de sus grados de remuneración, se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia
- 2135 DIRECTOR DE UNIDAD TECNOLOGICA
O UNIDAD ACADEMICA**
11 Título de formación universitaria o tecnológica y seis años de experiencia.
09 Título de formación universitaria o tecnológica y cinco años de experiencia.
07 Título de formación universitaria o tecnológica y cuatro años de experiencia.
- 2035 DIRECTOR REGIONAL**
Para ser director regional en cualquiera de sus grados de remuneración, se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia.

2095		DIRECTOR SECCIONAL
	06	Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.
	05	Título de formación universitaria y tres años de experiencia
	03	Título de formación universitaria y dos años de experiencia.
	01	Título de formación universitaria y un año de experiencia.
2040		JEFE DE DIVISION
		Para ser jefe de división en cualquiera de sus grados de remuneración, se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
2085		JEFE DE GRUPO
	05	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
	04	Título de formación universitaria y dos años de experiencia.
2045		JEFE DE OFICINA
		Para ser jefe de oficina en cualquiera de sus grados de remuneración, se requiere acreditar título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
2156		JEFE DE PROGRAMA DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL
	07	Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.
	06	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
2080		JEFE DE PROYECTO
	05	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
	04	Título de formación universitaria y dos años de experiencia.
2075		JEFE DE SECCION
	09	Título de formación universitaria, curso de formación avanzada o postgrado y dos años de experiencia.
	08	Título de formación universitaria y cinco años de experiencia.
	07	Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.
	06	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
	05	Título de formación universitaria y dos años de experiencia.
	02	Título de formación universitaria y un año de experiencia .
2055		JEFE DE UNIDAD
		Para ser jefe de unidad en cualquiera de sus grados de

remuneración se requiere acreditar, título de formación universitaria y cinco años de experiencia.

2155

RECTOR DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL

Para ser rector de institución técnica profesional se requiere poseer título de formación universitaria o de tecnólogo especializado en área técnica y haber sido profesor en institución universitaria o tecnológica por lo menos durante cinco años o haber ejercido la profesión con excelente reputación y buen crédito por el mismo lapso.

2150

SECRETARIO DE FACULTAD O DE INSTITUCION TECNOLOGICA ODE COLEGIO MAYOR

07 Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado y cuatro años de experiencia.

06 Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado y tres años de experiencia.

2160

SECRETARIO DE INSTITUCION TECNICA PROFESIONAL

05 Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado y tres años de experiencia.

04 Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado y dos años de experiencia.

03 Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado y un año de experiencia.

2190

SUBADMINISTRADOR DE IMPUESTOS

Para ser subadministrador de impuestos en cualquiera de sus grados de remuneración se requiere acreditar título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.

2030

SUBDIRECTOR

Para ser subdirector en cualquiera de sus grados de remuneración se requiere acreditar, título de formación universitaria y cinco años de experiencia

NIVEL PROFESIONAL

3015

DEFENSOR DE MENORES

08 Título de formación universitaria en derecho y cuatro años de experiencia.

07 Título de formación universitaria en derecho y tres años de experiencia.

3025		INSPECTOR	
	06	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.	
	04	Título de formación universitaria y un año de experiencia.	
	02	Título de formación universitaria.	
3000		INVESTIGADOR CIENTIFICO	
	16	Título de formación universitaria curso de formación avanzada o postgrado y seis años de experiencia.	
	15	Título de formación universitaria, curso de formación avanzada o postgrado y cinco años de experiencia.	
3085		MEDICO U ODONTOLOGO	
	14	Título de formación universitaria en Medicina u odontología y seis años de experiencia.	
3120		MEDICO U ODONTOLOGO ESPECIALISTA	
	16	Título de formación universitaria en medicina u odontología, título de formación avanzada o de postgrado y cinco años de experiencia.	
3115		PILOTO DE CARTOGRAFIA	
	11	Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.	
	10	Los exigidos por el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.	
3010		PROFESIONAL ESPECIALIZADO	
	13	Título de formación universitaria, curso de formación avanzada o de postgrado y cuatro años de experiencia.	
3020		PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
	08	Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.	
	06	Título de formación universitaria y tres años de experiencia.	
	05	Título de formación universitaria y dos años de experiencia.	
3035		SECRETARIO PRIVADO	
	12	Título de formación universitaria, curso de formación avanzada o de postgrado y dos años de experiencia.	
	10	Título de formación universitaria, curso de formación avanzada o de postgrado y un año de experiencia.	
	08	Título de formación universitaria y cuatro años de experiencia.	

- 06 Título de formación universitaria y tres años de experiencia.
- 3090** **TECNOLOGO ESPECIALIZADO**
- 08 Título de tecnólogo especializado y cuatro años de experiencia.
- 06 Título de tecnólogo especializado y tres años de experiencia.
- 05 Título de tecnólogo especializado y dos años de experiencia.
- 04 Título de tecnólogo especializado y un año de experiencia.
- 03 Título de tecnólogo especializado.
- NIVEL TECNICO**
- 4120** **AGENTE SECRETO**
- 09 Diploma de bachiller, curso específico y cuatro años de experiencia.
- 07 Diploma de bachiller, curso específico y tres años de experiencia.
- 06 Diploma de bachiller, curso específico y dos años de experiencia.
- 04 Diploma de bachiller y curso específico.
- 4135** **ARCHIVISTA**
- 13 Aprobación de cuatro años de educación superior en formación universitaria y en bibliotecología o bibliotecología, archivística y trece años de experiencia.
- 4185** **AUXILIAR DE PRONOSTICO**
- 11 Diploma de bachiller, curso específico y seis años de experiencia.
- 10 Diploma de bachiller, curso específico y cinco años de experiencia.
- 4090** **CAPITAN DE DRAGA**
- 10 Ser suboficial de la marina en retiro y cinco años de experiencia.
- 09 Ser suboficial de la marina en retiro y cuatro años de experiencia.
- 4115** **DETECTIVE**
- 12 Los fijados en el decreto 1550 de 1978.
- 11 Los fijados en el decreto 1550 de 1978.
- 09 Los fijados en el decreto 1550 de 1978.

- 07 Los fijados en el decreto 1550 de 1978.
 06 Los fijados en el decreto 1550 de 1978
 04 Los fijados en el decreto 1550 de 1978.
- 4195 OBSERVADOR DE SUPERFICIE**
 06 Diploma de bachiller, curso específico y dos años de experiencia.
 05 Diploma de bachiller, curso específico y un año de experiencia.
 03 Diploma de bachiller y curso específico.
- 4170 OFICIAL DE CATASTRO**
 06 Diploma de bachiller, curso específico y dos años de experiencia.
 05 Diploma de bachiller, curso específico y un año de experiencia.
 03 Diploma de bachiller y curso específico.
- 4180 PRONOSTICADOR**
 15 Diploma de bachiller, curso específico y nueve años de experiencia.
 13 Diploma de bachiller, curso específico y ocho años de experiencia.
 12 Diploma de bachiller, curso específico y siete años de experiencia.
- 4190 RADIOSONDISTA**
 09 Diploma de bachiller, curso específico y cuatro años de experiencia.
 07 Diploma de bachiller, curso específico y tres años de experiencia.
- 4075 TECNICO EN EDUCACION**
 09 Aprobación de tres años de educación superior y dos años de experiencia.
 08 Aprobación de tres años de educación superior y un año de experiencia
 07 Aprobación de dos años de educación superior y dos años de experiencia.
- 4082 TECNICO EN PLANTAS MOVILES Y MICROCENTRALES ELECTRICAS**
 12 Aprobación de tres años de educación superior y cuatro años de experiencia.

- 11 Aprobación de tres años de educación superior y tres años de experiencia.
- 4080** **TECNICO OPERATIVO**
- 11 Aprobación de tres años de educación superior y tres años de experiencia.
- 4175** **TECNICO PROFESIONAL**
- 09 Título de formación técnica profesional y dos años de experiencia.
- 08 Título de formación técnica profesional y un año de experiencia
- 07 Título de formación técnica profesional
- 4165** **TECNOLOGO**
- 10 Título de formación tecnológica y tres años de experiencia.
- 09 Título de formación tecnológica y dos años de experiencia.
- 08 Título de formación tecnológica y un año de experiencia.
- 07 Título de formación tecnológica.
- 4160** **TOPOGRAFO TECNOLOGO**
- 10 Título de formación tecnológica en topografía y tres años de experiencia.
- 09 Título de formación tecnológica en topografía y dos años de experiencia.
- 5005** **NIVEL ADMINISTRATIVO**
COORDINADOR
- 20 Aprobación de cuatro años de educación superior en formación universitaria y un año de experiencia.
- 17 Aprobación de dos años de educación superior y tres años de experiencia.
- 5235** **SECRETARIO BILINGUE**
- 24 Título de formación tecnológica o técnica profesional en secretariado y tres años de experiencia.
- 23 Título de formación tecnológica o técnica profesional en secretariado y dos años de experiencia.

- 5040** **SECRETARIO EJECUTIVO**
 15 Diploma de bachiller técnico comercial y cuatro años de experiencia.
- 5220** **SECRETARIO EJECUTIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**
 21 Diploma de bachiller técnico comercial y cinco años de experiencia.
 20 Diploma de bachiller técnico comercial y cuatro años de experiencia.
- 5240** **SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**
 23 Diploma de bachiller técnico comercial y seis años de experiencia.
- 5230** **SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DE MINISTRO O JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
 22 Diploma de bachiller técnico comercial y cinco años de experiencia.
- 6035** **NIVEL OPERATIVO AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**
 07 Aprobación de dos años de educación secundaria y dos años de experiencia.
- 6010** **CHOFER MECANICO**
 09 Aprobación de tres años de educación secundaria, licencia de conducción y cuatro años de experiencia.
- 6040** **GUARDABOSQUE**
 05 Aprobación de cinco años de educación primaria y tres años de experiencia.
- 6050** **MODELO DE BELLAS ARTES**
 07 Aprobación de cuatro años de educación secundaria.

ARTICULO 4º. El Artículo 14 del Decreto 1577 de 1979, quedará así:
DE LAS EQUIVALENCIAS
 Los requisitos mínimos de que trata el Artículo 12 del Decre-

to 1577 de 1979, Artículo 2º del presente Decreto y demás normas modificatorias, no podrán ser disminuídos y sólo podrán compensarse de acuerdo con las equivalencias entre estudios y experiencia que se establecen más adelante.

Las equivalencias entre estudios y experiencia podrán establecerse directamente por las entidades, para los empleos comprendidos en los niveles Asesor, Ejecutivo, Profesional, Técnico, Administrativo y Operativo, acordes con la jerarquía, funciones y responsabilidades de cada empleo, a partir del requisito mínimo fijado en el manual de funciones y requisitos de cada organismo. Dicha equivalencia será efectuada por resolución y no requerirá refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

EQUIVALENCIAS GENERALES

1. Título de formación avanzada o postgrado por cuatro años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y viceversa, siempre que se acredite el título de formación universitaria requerido para el desempeño del empleo.
2. El título de formación universitaria será equivalente al de tecnólogo especializado.
3. Título de formación universitaria o de tecnólogo especializado por tres años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y viceversa siempre y cuando se acredite como mínimo tres años aprobados de formación universitaria o título de tecnólogo.
4. Título de formación tecnológica, por dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y viceversa, siempre y cuando se acredite dos años aprobados de formación tecnológica: o por el título de formación técnica profesional y un año de experiencia adicional a la exigida para el desempeño del empleo.
5. Título de formación técnica profesional por dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo y viceversa, siempre y cuando se acredite un año de los estudios correspondientes.
6. Un año aprobado de formación universitaria, especialización tecnológica o técnica profesional por dos años de experiencia y viceversa.
7. Un año aprobado de educación secundaria o de bachillerato por dos años de experiencia y viceversa.
8. Un año aprobado de educación primaria por un año de experiencia y viceversa.
9. El diploma de bachiller comercial o técnico comercial de seis años, por el diploma de bachiller en comercio de cuatro años y dos años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
10. Aprobación de cuatro años de bachillerato comercial o técnico comer-

cial por aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y dos años de experiencia específica o curso de 240 horas y un año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

11. El diploma de bachiller técnico comercial o comercial de seis años, por el diploma de bachiller académico o clásico y dos años de experiencia relacionada.

12. La capacitación que imparte el SENA podrá ser requisito para el desempeño de los empleos de los niveles técnico, administrativo y operativo, siempre que se relacionen con las funciones del cargo, conforme a las siguientes equivalencias:

- El certificado de aptitud profesional en el modo de formación "técnica" será equivalente a la aprobación de tres años de estudios superiores en formación universitaria o tecnológica o a seis años de experiencia.

- El certificado de aptitud profesional en el modo de formación "complementación", será equivalente al diploma de bachiller o a cuatro años de experiencia.

- El certificado de aptitud profesional en el modo de formación "Aprendizaje", será equivalente a la aprobación de tres años de educación secundaria o a tres años de experiencia.

13. Veinte horas de un curso relacionado con las funciones del cargo por un mes de experiencia y viceversa.

Cuando se trate de un curso especial contemplado como requisito mínimo en el manual general, se podrá compensar por experiencia, salvo que a juicio de la respectiva entidad se considere estrictamente necesario para el desempeño del cargo.

PARAGRAFO 1. Las equivalencias de que tratan los numerales 3o,4o y 5o podrán efectuarse salvo lo dispuesto en el Artículo 15 del Decreto 1577 de 1979.

PARAGRAFO 2. Cuando se trate de compensar los estudios a que se refiere el numeral 6o. será necesario que dichos estudios correspondan a una misma disciplina académica.

PARAGRAFO 3. Los empleos en los cuales se exija como requisito para su desempeño, la aprobación de uno, dos y hasta tres años de educación superior, ésta se entenderá que corresponde a una de las modalidades de formación educativa de que trata el Artículo 25 del Decreto 80 de 1980 y la Ley 25 de 1987. Cuando el requisito fijado sea terminación o aprobación de cuatro o más años de educación superior, ésta se entenderá como de formación universitaria o de especialización tecnológica.

ARTICULO 5º: Los organismos que dentro de sus normas específicas, fijadas por la ley o decreto, contemplen requisitos de estudio y experiencia o calidades especiales para el ejercicio de algunos empleos, seguirán rigiéndose por lo dispuesto en tales disposiciones.

ARTICULO 6º. La formación avanzada o de postgrado a que se refiere el presente decreto y el Decreto 1577 de 1979, deberá acreditarse con el título correspondiente, conforme a las modalidades previstas en el Decreto 3658 de 1981.

ARTICULO 7º: Cuando para el ejercicio de un cargo se requiera el título o aprobación de estudios de educación superior en las modalidades de formación universitaria, tecnológica, especialización tecnológica o técnica profesional, al elaborar el respectivo manual de funciones y requisitos, las entidades determinarán las disciplinas académicas que estén directamente relacionadas con las funciones propias del empleo.

Cuando un cargo requiera para su desempeño diploma de educación media vocacional o de bachiller, en el manual específico, se deberá establecer el tipo de formación de este nivel de estudios. En el caso que no se especifique dicha formación, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.

ARTICULO 8º: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación; modifica y adiciona en lo pertinente los Decretos 1577 y 2759 de 1979 y deroga el Decreto 1297 de 1987 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Bogotá D.E., a 29 diciembre de 1988

VIRGILIO BARCO VARGAS, Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

(Fdo.) **JOAQUIN BARRETO RUIZ**, Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil.

OBRAS EDITADAS POR EL DEPARTAMENTO

CARRERAS ESPECIALES, Tomos I, II y III: esta obra compila las normas que rigen las carreras administrativas especiales. Se incluyen las disposiciones vigentes de la Carrera Administrativa del Sistema Nacional de Salud, del Distrito, de Telecom, de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de la Contraloría General de la República, de la Seguridad Social, de las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como el Estatuto de Notariado y Carrera Notarial, Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa Especial Docente, Carrera Administrativa Judicial y Carrera Carcelaria y Penitenciaria.
Valor de la Obra completa : \$ 4.000.00

COMPILACION DE NORMAS SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL, SALARIOS Y PRESTACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO. Próximamente se pondrá a la venta la tercera edición actualizada de esta obra que compila las normas vigentes que rigen a los empleados oficiales en materia salarial, prestacional, así como las normas generales de organización y funcionamiento de la administración pública.
Valor de la Obra: \$ 3.000.00

EVOLUCION DEL EMPLEO PUBLICO EN COLOMBIA, esta Obra constituye un estudio serio sobre el recurso humano al servicio del Estado, presentando un análisis estadístico-crítico sobre el número de personas que conforman el servicio civil colombiano.
Valor de la Obra: \$500.00

OBRAS EDITADAS POR

CARRERAS ESPECIALES, Tomos I y II. Incluye las carreras administrativas especiales de la Carrera Administrativa, Estado de Telecom, de la Registraduría, de la Policía Nacional, así como la Policía Militar y la Policía Judicial, la Carrera Diplomática y la Carrera de Notarios, la Carrera Administrativa Judicial, la Carrera de Carabineros y la Carrera de Penitenciaría.

Valor de la obra completa : \$ 4.000.000

COPIACION DE NORMAS SOBRE ADMINISTRACION DE PERSONAL, SALARIOS Y PRESTACIONES DE LA RAMA EJECUTIVA DEL SECTOR PUBLICO. Próximamente se publicará. La venta la tercera edición actualizada de esta obra que compila las normas vigentes que rigen a los empleados públicos en materia salarial, prestaciones y funcionamiento de la administración pública.

Valor de la obra : \$ 3.000.000

EVOLUCION DEL EMPLEO PUBLICO EN COLOMBIA, esta obra construye un estudio serio sobre el recurso humano al servicio del Estado, presentando un análisis estadístico-cuico sobre el número de personas que conforman el servicio civil colombiano.

Valor de la obra : \$ 500.000

¡OFERTA!

**Por sólo \$7.000.00
adquiera:**

- Tomos I, II y III de Carreras Especiales
- Compilación de Normas
- La Evolución del Empleo Público en Colombia
- Renovación de su suscripción a la Carta Administrativa

**Para mayor comodidad de nuestros usuarios,
tenemos el servicio de CREDIBANCO**

**"Para estar actualizado se requiere estar bien informado"
Oficina de Información y Divulgación**

**Oferta válida a partir del mes de Abril
hasta Julio de 1989**

