

EE5-01251

20.1

# CARTA ADMINISTRATIVA

NOVIEMBRE - DICIEMBRE 1979

2a. Etapa - No. 6

PERMISO No. 156

ADMINISTRACION POSTAL NACIONAL

## PRESENTACION

*El Departamento Administrativo del Servicio Civil en esta Carta Administrativa presenta a las distintas entidades de la Administración y en especial a los funcionarios encargados del manejo de personal el texto del Decreto Reglamentario 2759 de 1979, por el cual se describe la naturaleza general de las funciones de cada una de las denominaciones de empleos de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional.*

*Como puede observarse el decreto señala la naturaleza general de las funciones correspondientes a cada empleo con el fin de que se proceda, de acuerdo a este marco general, a elaborar los respectivos manuales específicos de funciones en atención a las características propias de cada entidad, para lo cual se ha fijado un término de 6 meses contados a partir de la fecha de expedición del mencionado decreto 2759.*

*También contiene la Carta el Decreto 2787 de 2 de noviembre de 1979, por el cual se adiciona el artículo 13 del Decreto 1577 del mismo año.*

**LAURA OCHOA DE ARDILA.**

**DECRETO NUMERO 2787 DE NOVIEMBRE 9 DE 1979**

Por el cual se adiciona el Artículo 13 del Decreto 1577 de 1979

**EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA**  
en uso de sus facultades constitucionales y legales,

**DECRETA :**

**ARTICULO 1o.-** Los requisitos mínimos que para el desempeño de empleos fueron fijados por el Decreto 1577 de 1979, serán también exigibles en los siguientes casos :

- 1o. Cuando el funcionario cambie de empleo por traslado, permuta o ascenso.
- 2o. Cuando el funcionario inscrito en carrera administrativa sea designado en otro cargo mediante nombramiento ordinario.
- 3o. Cuando por supresión del cargo el funcionario deba tomar posesión de otro empleo.

**ARTICULO 2o.-** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.E. a 9 de Noviembre de 1979

**JULIO CESAR TURBAY AYALA**

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

(Fdo.) **LAURA OCHOA DE ARDILA**

**DECRETO NUMERO 2759 DEL 7 DE NOVIEMBRE DE 1979**

Por el cual se describe la naturaleza general de las funciones de cada una de las denominaciones de empleos 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 Decreto No. 1243 de 1979

**D E C R E T A :**

**ARTICULO 1o.- DEL CAMPO DE APLICACION.**

La descripción de la naturaleza general de las funciones, que se hace por el presente decreto, se aplica a las denominaciones de empleos establecidas en los decretos 712, 1042, 1044, 1158, 1302, 1311, 2924 de 1978 y 419 de 1979, pertenecientes a la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional.

**ARTICULO 2o.- DE LA DESCRIPCION DE LA NATURALEZA GENERAL DE LAS FUNCIONES.**

La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada una de las denominaciones de los empleos a los cuales se refiere el artículo 1o. de este decreto, es la siguiente :

**CODIGO DENOMINACION Y DESCRIPCION**

**2070 ADMINISTRADOR DE ADUANAS**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de las dependencias de aduanas a su cargo, relacionadas con el

manejo de mercancías y funcionamiento general de la respectiva administración, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes sobre la materia.

5185

#### ADMINISTRADOR DE AEROPUERTOS

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades del aeropuerto a su cargo, relacionadas con la operación, seguridad y administración general, para garantizar la correcta aplicación y observación de las normas vigentes sobre la materia por parte de los operadores, propietarios de las aeronaves, usuarios y demás personas que acuden al aerodromo.

2060

#### ADMINISTRADOR DE IMPUESTOS

Dirección, coordinación y control de las actividades de una oficina de recaudación de impuestos, con el objeto de aplicar y obtener correctamente los gravámenes que impone el Estado a los contribuyentes de la respectiva jurisdicción.

5035

#### AFORADOR

Revisión, clasificación, valoración y control de la cantidad, la calidad, el peso, las condiciones y los documentos de mercancías, de acuerdo con las normas preestablecidas sobre importación y exportación de artículos y análisis de sus componentes, para garantizar el cobro de gravámenes aduaneros e impedir su introducción ilegal al país.

4120

#### AGENTE SECRETO

Investigación, vigilancia y prevención de actividades delictivas o aprehensión de personas que atenten contra el orden público.

5080

#### ALMACENISTA

Manejo, control y supervisión de las existencias de mercancías de un almacén, con el fin de garantizar el suministro oportuno de los elementos necesarios para el normal funcionamiento de una entidad.

5190

#### ANALISTA DE SEGURIDAD

Análisis de situaciones que afecten el orden público, con el fin

de tomar medidas que lleven al mantenimiento o restablecimiento de la seguridad del Estado.

**4005 ANALISTA DE SISTEMAS**

Análisis de los problemas de una entidad en materia de información, prestación de asistencia técnica y administrativa sobre las posibilidades de su tratamiento automático y elaboración de los sistemas apropiados de acuerdo con las necesidades.

**4135 ARCHIVISTA**

Proposición de acuerdo con las técnicas modernas, de sistemas más funcionales de clasificación, actualización y manejo de documentos y de organización, aplicación y conservación de bibliotecas y archivos.

**1020 ASESOR**

Prestación de asistencia técnica o administrativa a funcionarios directivos, juntas o comités y realización de estudios sobre la materia con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones en la implantación, ejecución y control de programas.

**4140 ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Colaboración en la planeación, dirección y control de los programas administrativos de una entidad, y coordinación de otras actividades en ausencia del superior inmediato.

**3030 AUDITOR**

Análisis, revisión y control del sistema contable y los estados financieros, actos y sistemas administrativos de un organismo, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, para verificar la situación y rectitud de los mismos.

**5120 AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Ejecución de diversos trabajos de oficina relacionados con el

**5110**

**CAPITAN DE PRISIONES**

Coordinación y supervisión de la disciplina y la vigilancia carcelarias con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento de los centros de reclusión.

**6020**

**CELADOR**

Realización de todas aquellas labores encaminadas a la vigilancia de bienes que le hayan sido confiados con el fin de preservarlos de posibles riesgos.

**3045**

**COMANDANTE DE GUARDACOSTA**

Dirección, organización y control de las actividades de la nave que tiene bajo su mando y cumplimiento de labores de patrullaje y vigilancia de la zona asignada.

**5065**

**COMISARIO**

Iniciación y continuación de diligencias judiciales y administrativas, surtiendo los trámites de ley.

**1015**

**CONSEJERO**

Prestación de colaboración y asesoría a las directivas de una entidad, aconsejándoles la forma más procedente y apropiada para resolver las distintas situaciones que se presenten.

**1000**

**CONSEJERO DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA**

Asesorar al Presidente de la República en la planeación, organización y coordinación de la política gubernamental en todos los órdenes y actividades asignadas por la Constitución y las leyes.

**5005**

**COORDINADOR**

Coordinación, evaluación y supervisión de labores técnicas y administrativas encaminadas a garantizar el normal desarrollo de las actividades de una dependencia o un grupo de trabajo.

- 4040                    **COPILOTO**
- Conducción y control, bajo la dirección del piloto, de naves en tierra y en vuelo.
- 6010                    **CHOFER MECANICO**
- Conducción, reparación y mantenimiento de vehículos con el fin de transportar personas u objetos.
- 4125                    **DACTILOSCOPISTA**
- Análisis, interpretación y clasificación de huellas dactilares tendientes a lograr la identificación de las personas.
- 3015                    **DEFENSOR DE MENORES**
- Promoción y tramitación de procesos judiciales en representación de menores, mediante poder especial o delegación; realización de investigaciones y preparación de providencias relacionadas con la materia.
- 4115                    **DETECTIVE**
- Investigación dirigida a la prevención y control del delito, con el propósito de mantener el orden público.
- 4095                    **DIBUJANTE**
- Representación gráfica de objetos, ideas o resultados con el fin de proporcionar ayudas visuales que faciliten la comprensión de ciertas labores.
- 2105                    **DIRECTOR DE CENTRO**
- Dirección y administración de programas de acuerdo con las políticas generales de la entidad, y estudio y solución de los problemas que se presenten en el funcionamiento del Centro.
- 2010                    **DIRECTOR DE CLINICA**
- Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de una



clínica, para garantizar una correcta prestación en los servicios de la misma.

**5070 DIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO CARCELARIO**

Dirección, organización y control de las actividades de un establecimiento de reclusión con base en leyes y reglamentos.

**2130 DIRECTOR DE FABRICA**

Planeación, organización, dirección y control de las diferentes fases de producción velando por la optimización de recursos y control de calidad.

**2005 DIRECTOR DE MINISTERIO O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.**

Dirección, coordinación y control en el desarrollo de los programas y objetivos asignados a la dependencia a su cargo, y prestación de la asistencia legal, administrativa y técnica requerida por los inmediatos superiores.

**2090 DIRECTOR DE MUSEO**

Organización, dirección y control de las actividades de un museo y de las relacionadas con el mantenimiento y preparación de colecciones de arte, guías y elementos de difusión.

**2065 DIRECTOR DE ORQUESTA O BANDA**

Dirección, y supervisión de grupos instrumentales o vocales y adaptación, interpretación y arreglo de las partituras musicales.

**2025 DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

Planeación, dirección y coordinación del desarrollo de programas y objetivos fijados por la ley y los estatutos de la unidad a su cargo.

**0015 DIRECTOR GENERAL DE ESTABLECIMIENTO PUBLICO**

Dirección general, representación legal y suscripción de los

actos y contratos de la entidad y demás funciones dentro del marco fijado por las leyes y los estatutos.

#### **DIRECTOR GENERAL DE PRESUPUESTO**

Dirección y coordinación de la elaboración del Proyecto de Ley del Presupuesto Nacional, emisión de conceptos y prestación de asesoría a entidades del orden nacional, departamental y municipal.

#### **DIRECTOR GENERAL DE TESORERIA**

Dirección, control y asesoría en aspectos relacionados con el Tesoro Nacional.

2035

#### **DIRECTOR REGIONAL**

Dirección y coordinación de la ejecución de los programas de la regional, evaluación de los resultados obtenidos e información a sus superiores inmediatos acerca de las actividades realizadas.

2095

#### **DIRECTOR SECCIONAL**

Dirección de los programas de la seccional, asignación al personal de los trabajos y estudios que deban realizarse de acuerdo con las prioridades que requieran las actividades, y determinación de las instrucciones necesarias para su desarrollo.

4045

#### **DISEÑADOR**

Creación de diseños de productos o ideas varias, tratando de armonizar su aspecto estético de acuerdo con las exigencias técnicas.

5150

#### **ECONOMO**

Organización, distribución, vigilancia y cotización en lo referente a provisión de víveres y utensilios del economato de una entidad.

- 6045**                    **ENFERMERO AUXILIAR**
- Ejecución de labores asistenciales de enfermería con el fin de atender las necesidades de los pacientes.
- 5200**                    **EXPENDEDOR DE ESPECIES VENALES**
- Venta y control de especies venales, llevando libros de cuentas, registro de actividades y suministrando información al público sobre el valor de estampillas para determinados gravámenes.
- 6015**                    **FOTOGRAFO**
- Toma de placas fotográficas con el fin de proporcionar material para realizar estudios o efectuar publicaciones, así como el desempeño de labores de codificación y archivo de copias fotográficas, microfilmes y otros.
- 4050**                    **FOTOGRAMETRISTA**
- Obtención de planos y mapas con ayuda de aerofotografías, para proporcionar material en investigaciones geográficas.
- 0018**                    **GERENTE DE EMPRESA INDUSTRIAL Y COMERCIAL DEL ESTADO (S.D.)**
- Dirección, coordinación, control y demás funciones señaladas en las leyes y estatutos respectivos de una empresa industrial y comercial del Estado.
- 4145**                    **GRAFOLOGO**
- Análisis e identificación de los caracteres de la escritura de una persona, para establecer la autenticidad de documentos.
- 6040**                    **GUARDABOSQUE**
- Vigilancia y cuidado de bosques con el fin de hacer cumplir las disposiciones sobre prevención de incendios y preservación de la fauna y la flora.

- 5160**                    **GUARDA DE ADUANAS**
- Realización de requisas y allanamientos y retención de las mercancías que circulan irregularmente, de los vehículos usados para ello y de las personas que trafiquen ilegalmente.
- 5175**                    **GUARDIAN DE PRISIONES**
- Vigilancia de los detenidos dentro y fuera del establecimiento carcelario y colaboración en recuentos, rondas e inspecciones en las instalaciones del centro de reclusión.
- 3025**                    **INSPECTOR**
- Vigilancia para que las labores sean cumplidas de acuerdo con los reglamentos y normas preestablecidos.
- 5205**                    **INSPECTOR DE CARRETERAS**
- Supervisión y control de las labores de construcción y conservación de vías, y vigilancia de las actividades del personal con el objeto de garantizar el normal desarrollo de las obras.
- 3005**                    **INSPECTOR DE SANEAMIENTO**
- Coordinación, supervisión y control de las actividades de la zona bajo su responsabilidad, y elaboración y revisión de los proyectos en la misma.
- 5085**                    **INSPECTOR DE TRABAJO**
- Colaboración con el gobierno y las empresas en la correcta aplicación e interpretación de normas y leyes relacionadas con la actividad laboral; práctica de inspecciones a los centros de trabajo e intervención en controversias obrero-patronales.
- 4085**                    **INSTRUCTOR**
- Docencia en un área específica de conocimientos con el fin de preparar al personal para desempeñar determinadas funciones.

- 4130                    INSTRUCTOR AUXILIAR
- Colaboración en actividades de docencia para capacitar personal en una área determinada.
- 3000                    INVESTIGADOR CIENTIFICO
- Planeación, dirección y ejecución de programas de investigación, y aplicación de los resultados obtenidos en dichos estudios.
- 5060                    JEFE DE ALMACEN
- Dirección, coordinación y supervisión de los trabajos y del personal del almacén; y aplicación de los métodos relacionados con la entrada y salida de mercancías y el control de inventarios.
- 0010                    JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- Dirección, coordinación y control de todas las actividades del Departamento a su cargo, representación legal del Departamento, participación en el control de los organismos adscritos o vinculados y las demás señaladas en las Leyes y Estatutos.
- 2040                    JEFE DE DIVISION
- Programación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades técnicas y/o administrativas que debe realizar la dependencia a su cargo.
- 2085                    JEFE DE GRUPO
- Supervisión, orientación y ejecución de las actividades técnicas y administrativas con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de los programas de trabajo.
- 2045                    JEFE DE OFICINA
- Asesoría a sus superiores jerárquicos en el campo de su respectiva especialización; coordinación de las actividades de la oficina con las demás dependencias del organismo, realización

de estudios especiales y asesoría en los planes, programas y proyectos a ejecutar.

**2080 JEFE DE PROYECTO**

Dirección, coordinación y supervisión de las actividades de un proyecto y presentación de informes periódicos sobre el desarrollo del mismo.

**2075 JEFE DE SECCION**

Dirección, supervisión y coordinación de todas las actividades y personal de la sección a su cargo, y colaboración con sus superiores en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajos y elaboración de programas.

**2055 JEFE DE UNIDAD**

Dirección, coordinación y control de las actividades de la unidad en armonía con los programas de la entidad, preparación de los estudios e informes y emisión de los conceptos que le competen dentro de su especialidad.

**5210 MAYOR DE PRISIONES**

Administración del personal de guardianes y responsabilidad por la organización y la disciplina en los diferentes establecimientos carcelarios del país.

**5180 MECANOGRAFO**

Realización de tareas de oficina, en especial las de archivar, recibir y hacer llamadas telefónicas, redactar y copiar a máquina, cartas y demás correspondencia de rutina, dar información al público y fijar citas para entrevistas.

**3085 MEDICO U ODONTOLOGO**

Aplicación de conocimiento generales de medicina u odontología en el diagnóstico, prevención, curación y control de enfermedades, afecciones y epidemias que presenten los pacientes y prescripción del tratamiento respectivo.

- 0022**                    **MIEMBRO DEL CONSEJO DE OBRAS PUBLICAS**
- Asesoría al Ministro de Obras Públicas sobre los contratos que han de celebrar la entidad o sus organismos adscritos y vinculados dando conceptos sobre los estudios de obras públicas.
- 4055**                    **MUSICO DE BANDA**
- Ejecución de un instrumento musical en armonía con los demás integrantes de la banda, siguiendo las instrucciones que el director imparta.
- 4020**                    **MUSICO DE ORQUESTA**
- Ejecución de uno o varios instrumentos de una orquesta, siguiendo la partitura y atendiendo las instrucciones del director, para lograr un buen conjunto armónico.
- 5130**                    **OFICIAL DE CATASTRO**
- Aplicación de normas técnicas relacionadas con la localización y reconocimiento de predios para determinar posteriormente su avalúo catastral.
- 5215**                    **OFICIAL DE MIGRACION**
- Control de entrada y salida del país de extranjeros y nacionales, verificando la autenticidad de los documentos presentados y orientando a dichas personas sobre sus obligaciones con el fin de evitar la migración ilegal.
- 4100**                    **OPERADOR DE EQUIPO DE SISTEMAS**
- Manejo del equipo central y periférico de un sistema de computación, colaborando en las actividades relacionadas con el procesamiento automático de datos.
- 6030**                    **OPERARIO**
- Ejecución de diversos trabajos sencillos, manuales, con máquinas o herramientas y demás elementos que se le asignen.

- 6000**                    **OPERARIO CALIFICADO**
- Mantenimiento de equipos, maquinarias, herramientas o elementos así como su manejo técnico; y ejecución de otras labores manuales que requieren la aplicación de conocimientos específicos.
- 5045**                    **PAGADOR**
- Recibir, pagar, consignar y responder por la custodia y manejo de los fondos y valores que se le entreguen.
- 4000**                    **PILOTO**
- Dirección, conducción y control de aeronaves con el fin de transportar pasajeros, o mercancías como también ejecutar labores de inspección, fumigación, aerofotografía o rescate.
- 3050**                    **PILOTO DE AVIACION DEL RESGUARDO**
- Dirección, conducción y control de aeronaves que efectúan inspecciones y reconocimientos aéreos propios del resguardo, para evitar el contrabando.
- 3010**                    **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**
- Investigación y asesoría y desarrollo de tareas en el campo de su especialización.
- 3020**                    **PROFESIONAL UNIVERSITARIO**
- Aplicación de conocimientos específicos de una profesión universitaria a un área de trabajo determinada y colaboración en la formulación y ejecución de programas que requieran de sus conocimientos.
- 4060**                    **PROGRAMADOR DE SISTEMAS**
- Planeación y diagramación de actividades aplicables a un computador electrónico, para suministrar los procedimientos que garanticen la óptima utilización del equipo de procesamiento y de los programas que en él se realicen.



- 5030 RECAUDADOR DE IMPUESTOS**
- Recibo y custodia de los valores provenientes de gravámenes, depósitos y otros recaudos que pagan los contribuyentes; rendición de informes y realización de requerimientos en cumplimiento de normas y disposiciones legales.
- 2050 REGISTRADOR DELEGADO**
- Cumple y desarrolla las funciones que el Registrador Principal le delegue y firma determinados documentos de la oficina a su cargo.
- 2015 REGISTRADOR PRINCIPAL**
- Responder por el funcionamiento técnico y administrativo de la oficina a su cargo y ejercer la coordinación de las oficinas seccionales del circuito respectivo.
- 5010 REGISTRADOR SECCIONAL**
- Dirección y administración de la oficina seccional a su cargo y responsabilidad por su funcionamiento.
- 5210 RESEÑADOR**
- Obtención, clasificación e interpretación de datos morfológicos, dactilares y demás información relacionada con la identificación de las personas.
- 4150 REVISOR DE CARTOGRAFIA**
- Revisión general de mapas, pruebas de color y litográficas de las publicaciones de cartografía; comparación y estudio estereoscópico de la clasificación con la restitución de acuerdo con las bases cartográficas.
- 5075 SARGENTO DE ADUANAS**
- Ejercer la vigilancia y el control de un puesto aduanero para prevenir y decomisar el contrabando.

- 5165 SARGENTO DE PRISIONES**
- Desarrollo de un trabajo auxiliar en la ejecución y supervisión de actividades de vigilancia carcelaria con el objeto de asegurar el orden en los centros de reclusión.
- 5140 SECRETARIO**
- Desempeño de labores generales y asistenciales de oficina y colaboración en el desarrollo de otras actividades administrativas de un jefe o grupo de trabajo.
- 5040 SECRETARIO EJECUTIVO**
- Desempeño de labores de oficina y de 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.
- 1005 SECRETARIO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA**
- Asistencia al Presidente de la República en las actuaciones relacionadas con problemas económicos, fiscales, jurídicos y administrativos.
- 0035 SECRETARIO GENERAL DE MINISTERIO Y DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
- Dirección Legal y Administrativa de un Ministerio o Departamento Administrativo, en relación con la ejecución de programas y prestación de servicios.
- 0037 SECRETARIO GENERAL DE SUPERINTENDENCIA O ENTIDAD DESCENTRALIZADA**
- Desempeño de funciones administrativas relacionadas con la continuidad en la prestación de servicios y la coordinación y control de dependencias para garantizar la ejecución de planes y programas.
- 3035 SECRETARIO PRIVADO**
- Representación de su superior en actos que impliquen relacio-

nes públicas con otros organismos o con personas y coordinación de entrevistas cuando fuere necesario.

**1010 SECRETARIO PRIVADO DEL PRESIDENTE  
DE LA REPUBLICA**

Asistir y representar al Presidente de la República en los asuntos relacionados con sus actividades y servir de medio de comunicación con el público y organismos oficiales y privados.

**2100 SUBADMINISTRADOR DE ADUANAS**

Dirección y control en las seccionales operativas, y autorización e información en procesos de nacionalización y asuntos aduaneros referentes a importación y exportación de mercancías.

**2030 SUBDIRECTOR**

Asistencia al Director General en las funciones de dirección, coordinación y control del organismo y asesoría en la formulación de planes o políticas.

**5025 SUBDIRECTOR DE CENTRO**

Colaboración con el Director en la coordinación, supervisión y programación de las actividades administrativas de un centro.

**5115 SUBDIRECTOR DE ESTABLECIMIENTO CARCELARIO**

Asistencia al director de una institución carcelaria y colaboración en la administración y control de la misma.

**0040 SUBDIRECTOR GENERAL DE ESTABLECIMIENTO  
PUBLICO**

Asistencia al director general con el fin de colaborar en la administración, control y ejecución de los planes y programas del organismo.

- 0043**                    **SUBGERENTE DE EMPRESA INDUSTRIAL Y  
COMERCIAL DEL ESTADO (Sector Defensa)**
- Asistencia y asesoría al gerente en la ejecución y dirección de las actividades de la empresa y su representación en las juntas o Consejos Directivos y en las actividades oficiales que este señale.
- 0025**                    **SUBJEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**
- Asesoría al Jefe del Departamento en la formulación de planes de acción y en las funciones de dirección, coordinación y control de los programas del Departamento.
- 0030**                    **SUPERINTENDENTE**
- Dirección, coordinación y control de la entidad y hacer cumplir las sanciones impuestas por la Superintendencia respectiva, por violación de disposiciones relacionadas con los servicios a su cargo.
- 2020**                    **SUPERINTENDENTE DELEGADO**
- Asistencia al Superintendente en la formulación de políticas y programas del organismo, así como la vigilancia de entidades sometidas a su control.
- 5105**                    **SUPERVISOR**
- Instrucción, dirección y control de personal con el fin de asegurar la ejecución de labores de un grupo de trabajo.
- 4065**                    **TECNICO ADMINISTRATIVO**
- Ejecución de labores administrativas, con base en la aplicación de conocimientos y normas técnicas relacionadas con la función que desempeñe y el trabajo asignado.
- 4155**                    **TECNICO EN BALISTICA**
- Reconocimiento de armas y/o proyectiles para ayudar a elaborar técnicamente informes sobre peritaje.

- 4075                   **TECNICO EN EDUCACION**
- Análisis y estructuración de sistemas didácticos y programas docentes, tendientes a la implantación de planes educativos.
- 4035                   **TECNICO EN PRESUPUESTO**
- Cálculo y determinación de gastos e ingresos de una entidad con el fin de mantener un conveniente estado financiero.
- 4080                   **TECNICO OPERATIVO**
- Desarrollo de trabajos de carácter técnico, con el objeto de facilitar las labores propuestas por la entidad.
- 4015                   **TECNICO TRIBUTARIO**
- Cumplimiento de trabajos técnicos en materia fiscal, colaborando en la ejecución de programas que sobre impuestos fije el Gobierno Nacional.
- 5120                   **TENIENTE CORONEL DE PRISIONES**
- Responder por la administración del personal de la guardia penitenciaria y velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección General de Prisiones.
- 5055                   **TENIENTE DE ADUANAS**
- Supervisión y ejecución de actividades tendientes a prevenir y decomisar el contrabando con el fin de colaborar en el saneamiento del comercio.
- 5145                   **TENIENTE DE PRISIONES**
- Supervisión de actividades de vigilancia y control de la disciplina carcelaria con el fin de mantener el orden en los centros de reclusión.
- 5015                   **TESORERO**
- Planeación y dirección de las actividades encaminadas a la

recepción y administración de dineros y valores de una entidad.

4105

**TOPOGRAFO**

Ejecución de trabajos técnicos relacionados con el examen cálculo, medición y representación de terrenos y relieves, tendientes a colaborar en la construcción y diseños de obras de ingeniería.

4070

**TRADUCTOR**

Interpretación de una lengua con relación a otra, con el fin de ayudar a la comunicación entre personas que no dominan un idioma determinado, y traducción de documentos para fines específicos.

6005

**TRANSCRIPTOR DE DATOS**

Manejo de máquinas perforadoras y verificadoras de tarjetas, o de naturaleza similar, para el procesamiento automático de datos.

0020

**VICEMINISTRO**

Asesoría al ministro en la formulación de las políticas o planes de acción de un ministerio y colaboración en las funciones de dirección, coordinación y control del organismo.

5100

**VISITADOR**

Realización de visitas para verificar las actividades de una entidad y comprobar su correcto funcionamiento.

5090

**VISITADOR DE HACIENDA**

Supervisión y control fiscal y administrativo con el fin de asegurar el adecuado funcionamiento de las administraciones de impuestos regionales.

5050

**VISITADOR DE TRABAJO**

Investigación y supervisión de actividades laborales, con el ob-

jeto de controlar el cumplimiento de normas legales y convencionales en materia de trabajo.

#### **ARTICULO 3o.- DE LA ELABORACION DE LOS MANUALES ESPECIFICOS**

De conformidad con los artículos 11 y 82 del Decreto 1042 de 1978, los organismos a los cuales se refiere el artículo 1o. del mencionado decreto elaborarán el respectivo manual de funciones a nivel de grado dentro de cada denominación.

El Manual específico será expedido por resolución interna de la entidad, la cual llevará las firmas del Jefe y el Secretario General o quienes hagan sus veces, y será, refrendada por el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante la firma del Jefe de este organismo.

Corresponde a la dependencia de personal de cada organismo, o a la que haga sus veces, la elaboración, actualización, modificación o adición del manual específico de funciones, para lo cual el Departamento Administrativo del Servicio Civil prestará la asesoría necesaria e impartirá las instrucciones que se consideren convenientes.

Los organismos que deban dar cumplimiento a esta obligación disponen de un término de seis (6) meses para la elaboración de su manual de funciones a nivel de grado dentro de cada denominación, contados a partir de la fecha de expedición del presente decreto.

#### **ARTICULO 4o.- DEL CONTENIDO DE LOS MANUALES ESPECIFICOS**

El contenido de los manuales específicos de funciones a nivel de grado dentro de cada denominación, será :

1. Índice de contenido, incluyendo el de las funciones por grados dentro de cada denominación.
2. La resolución de expedición, modificación o adición del manual.
3. Descripción de funciones por grados dentro de cada denominación.

#### **ARTICULO 5o.- DE LA UNIDAD DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS.**

Cada organismo podrá expedir, mediante una misma resolución, los manuales específicos de funciones y requisitos, caso en el cual deberán

integrarse los contenidos exigidos para ambos.

**ARTICULO 6o.- DE LA VIGENCIA**

El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dado en Bogotá, D.E. a 7 de noviembre de 1979

**JULIO CESAR TURBAY AYALA**

El Jefe del Departamento Administrativo del Servicio Civil,

(Fdo.) LAURA OCHOA DE ARDILA.



## PUBLICACIONES EN EXISTENCIA

### CARTA ADMINISTRATIVA No. 4

Decreto número 1577 del 4 de julio de 1979. Por el cual se establecen los requisitos mínimos para el desempeño de los empleos contemplados en los Decretos Leyes 712, 1042, 1044, 1158, 1302, 1311, 2924 de 1978 y 419 de 1979, y se dictan otras disposiciones.

\$ 40.00

### CARTA ADMINISTRATIVA No. 5

Constitución Política de Colombia, con las modificaciones introducidas hasta los actos legislativos expedidos en 1977, y el Índice Alfabético de las materias tratadas en la codificación vigente.

\$ 40.00

### DECRETO No. 150 de 1976

Por el cual se dictan normas para la celebración de contratos por parte de la Nación y sus entidades descentralizadas, y disposiciones reglamentarias.

\$ 50.00

### MANUAL NACIONAL DE CAPACITACION PARA EL SECTOR PUBLICO

\$ 100.00

### CUENTISTAS Y POETAS DEL SECTOR OFICIAL

Ganadores del concurso realizado en 1978

\$ 100.00

### OBRAS POLIFONICAS

En Percalina (edición de lujo)

\$ 300.00

En Cartulina

\$ 200.00

### ORGANIGRAMA DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PUBLICO

\$ 5.00