



Decreto 590 de 1993

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 590 DE 1993

(marzo 30)

[Derogado por el art. 35 del Decreto Nacional 861 de 2000](#)

por el cual se establecen las funciones generales y los requisitos mínimos para los empleados de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el ordinal 14 del artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 82 del Decreto-Ley 1042 de 1978,

DECRETA:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- *Del campo de aplicación.* La descripción de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente Decreto, regirán para los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales y Empresas Industriales y Comerciales del Estado, del orden nacional, cuya nomenclatura y clasificación se encuentra fijada por el Decreto-Ley 1042 de 1978 y demás normas que lo modifican y adicionan.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS

SEGUN EL NIVEL JERÁRQUICO

Artículo 2º.- *Del nivel directivo.* Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de los organismos, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

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

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenece y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y/o de las dependencias, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica, de acuerdo con las necesidades y políticas del Gobierno.
4. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la entidad y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.

5. Controlar el manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del Presupuesto Nacional.
6. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
7. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la entidad, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
8. Representar al país por delegación del Gobierno en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
9. Asistir a las reuniones de los consejos, las juntas, los comités y los demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales, para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas del sector.
11. Presentar los informes de labores de la entidad o de la dependencia, a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las demás disposiciones que determinen la organización de la entidad o de la dependencia a su cargo.

Artículo 3º.- *Del nivel asesor.* Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración y aquellos que hacen parte de los cuerpos asesores del Gobierno.

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

1. Asesorar a las directivas en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en los asuntos encomendados por la administración.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Dirigir, coordinar y participar, en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación del organismo, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.
6. Celebrar las audiencias y las reuniones a que haya lugar, conforme con las disposiciones o instrucciones correspondientes.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del cargo.

Artículo 4º.- *Del nivel ejecutivo.* Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y el control de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

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

1. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.
2. Atender por conducto de las distintas dependencias, la ejecución de los programas y la prestación eficiente de los servicios; y responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o financieros.

3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o de la entidad.
5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
6. Preparar proyectos relativos a la administración de personal en general y demás providencias sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la entidad.
7. Asistir a las directivas de la entidad, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia.
8. Supervisar la elaboración y la ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
9. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
10. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
11. Asistir en representación del organismo, a reuniones y demás actividades oficiales, cuando medie delegación o asignación.
12. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la profesión del titular del empleo.

Artículo 5º.- *Del nivel profesional.* Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

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

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las actuaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de aprobar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
6. Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.
7. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la entidad, por delegación de autoridad competentes; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia, de acuerdo con las normas preestablecidas.

9. Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad.
10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la profesión del titular del encargo.

Artículo 6º.- *Del nivel técnico.* Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores. De acuerdo con su naturaleza, los empleos de este nivel tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
4. Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de recursos propios del área y de la entidad.
7. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
9. Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia.
10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.
11. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación u adiestramiento del titular del cargo.

Artículo 7º.- Derogado por el [Decreto Nacional 406 de 1994](#), decía así:

"Del nivel administrativo. Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

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

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.
4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar al superior inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
10. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.
11. Llevar y actualizar las hojas de vida de los equipos de la entidad, registrar las novedades presentadas, responder por su seguridad e informar sobre el cumplimiento de los contratos de mantenimiento.
12. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
13. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
14. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación y adiestramiento del titular del cargo."

Artículo 8º.- Derogado por el [Decreto Nacional 406 de 1994](#), decía así:

"Del nivel operativo. Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

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

1. Ejecutar labores auxiliares, tales como: Aseo de instalaciones, muebles y utensilios; preparación y distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; de carpintería, cerrajería, albañilería,

pintura, electricidad o jardinería; de instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.

2. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Elaborar presupuestos de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
4. Vigilar y responder por la seguridad de inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad del Estado e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.
5. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
6. Efectuar el envío de la correspondencia, a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que se sean confiados.
7. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
8. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
9. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
10. Fijar y/o distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos o dependencias que la administración autorice u ordene.
11. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con las habilidades y destrezas del titular del cargo."

Artículo 9º.- *De las funciones descritas en normas especiales.* Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan funciones señaladas en la Constitución Política o en las leyes, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en los manuales específicos de funciones y requisitos se les asigne las establecidas por el presente Decreto.

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

CAPÍTULO I

De los factores para la determinación de los requisitos.

Artículo 10º.- *De los factores.* Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

Artículo 11º.- *De los estudios.* Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria y superior o de pregrado y postgrado.

Artículo 12º.- *De la certificación de los estudios.* Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. Corresponde al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 13º.- *De los títulos y certificados obtenidos en el exterior.* Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

No obstante, quienes hayan adelantado estudios de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño esta modalidad de formación, podrán acreditar el cumplimiento de este requisito con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar el título debidamente homologado. Los funcionarios que hayan tomado posesión de sus cargos con anterioridad a la vigencia del presente decreto dispondrán del término consagrado en el presente artículo, el cual se contará a partir de la fecha de posesión. Corresponde al Jefe de Personal o a quien haga sus veces, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 14º.- *De la experiencia.* Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

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

a) Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsun académico de la respectiva formación universitaria, profesional o especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

b) Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

c) Experiencia relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

d) Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, ésta debe ser profesional.

Igualmente, y para los empleos que lo requieran podrá exigirse experiencia docente, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de las actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

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

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

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

Nombre o razón social de la entidad o empresa.

Fecha dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.

Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Artículo 16º.- *De los cursos específicos.* Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

Artículo 17º.- *De la certificación de los cursos específicos.* Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre o razón social de la entidad.

b) Nombre y contenido del curso.

c) Intensidad horaria, y

d) Fechas de realización.

CAPÍTULO II

De los requisitos mínimos de los empleos por niveles jerárquicos y grados salariales.

Artículo 18º.- *De los empleos del nivel directivo.* Modificado por el artículo 1 del [Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así:

"Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 05 Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.

06 a 10 Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.

11 a 15 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o postgrado y un (1) año de experiencia profesional.

16 en adelante Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

Parágrafo.- No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

Artículo 19º.- Modificado por el artículo 1 del [Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así:

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

Grados Requisito Mínimo

01 a 04 Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.

05 a 07 Título de formación universitaria o profesional y título de formación avanzada o de postgrado.

08 a 11 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.

12 en adelante Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

Parágrafo.- No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

Artículo 20º.- Modificado por el artículo 1 del [Decreto 339 de 1995](#), decía así:

"De los empleos del nivel Ejecutivo. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel ejecutivo, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 04 Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.

05 a 08 Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.

09 a 12 Título de formación universitaria o profesional y título de formación avanzada o de postgrado.

13 a 17 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.

18 a 22 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

23 en adelante Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

Parágrafo.- No podrá ser compensado en este nivel el título de formación universitaria o profesional.

Artículo 21.- Modificado por el artículo 1 del [Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así:

"De los empleos del nivel profesional. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 05 Terminación y aprobación de estudios de formación universitaria o profesional.

06 a 09 Título de formación universitaria o profesional, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

10 a 13 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

14 a 17 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y un (1) año de experiencia profesional.

18 en adelante Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley y dos (2) años de experiencia profesional.

Parágrafo.- No podrán ser compensado en este nivel los requisitos exigidos para los grados 01 a 05, ni el título de formación universitaria o profesional para los demás grados.

Artículo 22.- Modificado por el artículo 1 del [Decreto 339 de 1995](#), decía así:

"De los empleos del nivel técnico. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 03 Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.

04 a 05 Diploma de bachiller.

06 a 08 Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia.

09 a 11 Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.

12 a 14 Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria o profesional.

15 en adelante Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o título de formación tecnológica; o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria o profesional.

Parágrafo.- En este nivel sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial. Y en todo caso, los estudios que se exijan deberán referirse a una misma disciplina académica".

Artículo 23.- Derogado por el [Decreto Nacional 406 de 1994](#), decía así:

"De los empleos del nivel administrativo. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel administrativo, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 05 Aprobación de dos (2) años de educación secundaria.

06 y 07 Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria.

08 a 10 Diploma de bachiller.

11 a 14 Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia.

15 a 17 Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia.

18 a 20 Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.

21 y 22 Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o aprobación de tres (3) años de formación tecnológica, universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.

23 en adelante Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia; o título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia; o aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.

Parágrafo.- En este nivel, sólo podrán compensarse hasta tres (3) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial".

Artículo 24.- Derogado por el [Decreto Nacional 406 de 1994](#), decía así:

"De los empleos del nivel operativo. Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel operativo, los siguientes:

Grados Requisito Mínimo

01 a 04 Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.

05 y 06 Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia.

07 y 08 Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia.

09 en adelante Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

Parágrafo.- En este nivel podrán compensarse los estudios exigidos, excepto los cuatro (4) primeros años de educación básica primaria".

Artículo 25º.- *De los requisitos especiales para algunas denominaciones.* Teniendo en cuenta la naturaleza especial de los empleos que se relacionan a continuación, se establecen los siguientes requisitos mínimos para su desempeño Ver [Decreto Nacional 406 de 1994](#).

Código Denominación y requisitos mínimos

2065 Director de orquesta o de banda.

Formación en el área de la música y la experiencia señalada en el presente decreto para el nivel ejecutivo, en sus correspondientes grados salariales.

3060 Capellán

Haber recibido la orden religiosa correspondiente.

3045 Comandante de guardacostas

Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

03085 Médico u odontólogo

Título de formación universitaria o profesional en Medicina u Odontología, tarjeta profesional y dos (2) años de experiencia profesional, para cualquiera de los grados salariales.

3120 Médico u odontólogo especialista

Título de formación universitaria o profesional en medicina u odontología, título de formación avanzada o de postgrado, tarjeta profesional y un (1) año de experiencia profesional específica, para cualquiera de los grados salariales.

3135 Veedor laboral

Tarjeta profesional de abogado, título de formación avanzada o postgrado y la experiencia señalada en el presente decreto para el nivel profesional en los correspondientes grados salariales.

4010 Capitán de buque

Acreditar la categoría de Oficial Naval o Mercante y dos (2) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

4090 Capitán de draga

Acreditar la categoría de Suboficial de la Marina en uso de buen retiro y tres (3) años de experiencia, para cualquiera de los grados salariales.

4185 Auxiliar de pronóstico

4180 Pronosticador

4030 Técnico en telecomunicaciones

Diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

4050 Fotogrametrista

4145 Grafólogo

4085 Instructor

4190 Radiosonista

4150 Revisor de cartografía

4155 Técnico en balística

Diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.

4125 Dactiloscopista

Para los grados 03 y 04, diploma de bachiller y curso específico; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia.

4130 Instructor auxiliar

Diploma de bachiller y curso específico.

4195 Observador de superficie

Para el grado 03 diploma de bachiller y curso específico; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia.

4170 Oficial de catastro

Para el grado 03, diploma de bachiller y curso específico; para los grados 05 y 06, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; del grado 07 en adelante, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.

4105 Topógrafo

La matrícula de topógrafo y la experiencia señalada para el grado salarial correspondiente.

4070 Traductor

Los requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales, dominio del idioma español y de otro diferente a éste.

5190 Analista de Seguridad

Para los grados 07 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

5180 Mecnógrafo

Aprobación de dos (2) años de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia específica o relacionada, para cualquiera de los grados salariales.

5140 Secretario

Para los grados 06, 07 y 08, aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial y un (1) año de experiencia específica o relacionada; para los grados 09 y 10 diploma de bachillerato técnico comercial.

5040 Secretario ejecutivo

Para los grados 11 al 16, diploma de bachillerato técnico comercial y dos (2) años de experiencia específica o relacionada. Para los grados 17 en adelante, diploma de bachillerato técnico comercial y tres (3) años de experiencia específica o relacionada.

5230 Secretario ejecutivo del Despacho del Ministro o Director de Departamento Administrativo.

5240 Secretario ejecutivo del Despacho del Viceministro o Subdirector de Departamento Administrativo.

Diploma de bachiller técnico comercial y cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

5235 Secretario bilingüe

Título de formación técnica profesional o tecnológica en secretariado bilingüe, o secretariado comercial bilingüe y dos (2) años de experiencia específica o relacionada; o título de secretario comercial bilingüe y dos (2) años de experiencia específica o relacionada; o terminación de estudios universitarios en idiomas y curso específico en el área de secretariado comercial, con una intensidad mínima de 120 horas.

6010 Conductor mecánico

Los requisitos señalados en el presente Decreto para el nivel operativo en sus correspondientes grados salariales y la licencia de conducción, de acuerdo al tipo de vehículo asignado.

6045 Enfermero auxiliar

6015 Fotógrafo

Para el grado 05 diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.

Para las siguientes denominaciones de empleo, podrán aplicarse los requisitos señalados en el presente decreto de acuerdo con el nivel jerárquico y grados salariales, u optarse por los que se establecen a continuación.

En este último caso, los estudios superiores deberán corresponder a una disciplina directamente relacionada con la naturaleza del cargo.

Código Denominación y requisitos mínimos

4095 Dibujante

Para los grados 05 y 06, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; para los grados 08 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los grados 12 en adelante, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

4055 Músico de banda

Diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia.

4020 Músico de orquesta

Diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

4100 Operador de equipo de sistemas

4060 Programador de sistemas

6005 Transcriptor de datos

Para los grados 05 al 08, diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia; del grado 09 al 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; del grado 12 en adelante, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

5080 Almacenista

5045 Pagador

Para los grados 07 a 11, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia; para los demás grados, diploma de bachiller, curso específico y tres (3) años de experiencia.

NOTA: El presente artículo 25, lo adicionó el artículo 4 del [Decreto Nacional 339 de 1995](#), sobre requisitos especiales para algunas denominaciones.

Parágrafo.- Cuando el ejercicio de un empleo comprendido en los niveles técnicos, administrativo u operativo, requiera además de los estudios y experiencia señalados por este decreto, de un curso específico, tal previsión será establecida por el respectivo organismo en el manual específico de funciones y requisitos o mediante acto administrativo expedido por el Jefe del Organismo. Copia de dicho acto deberá ser remitida al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 26º.- *De las disciplinas académicas.* Modificado por el artículo 5 del [Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así:

" Para los empleos que exijan como requisito mínimo el título o la aprobación de años de estudio en educación superior, en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica o universitaria, al elaborar los manuales específicos, las entidades determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo, de la dependencia o del área de desempeño.

En todo caso, los estudios que se exijan deben pertenecer a una misma disciplina académica.

Parágrafo.- En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán las disciplinas académicas que se requieran, sin que sea necesario invocar todas las previstas para el desempeño del cargo en el correspondiente manual específico".

Artículo 27º.- *De los requisitos determinados en normas especiales.* Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en leyes, acreditarán los allí señalados.

CAPÍTULO III

De las equivalencias entre estudios y experiencia

Artículo 28º.- *De las equivalencias.* Modificado por el [Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así:

"Los requisitos mínimos de que trata el presente Decreto no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y

las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establecen a continuación:

Para los empleos pertenecientes a los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional:

1. Título de formación avanzada o postgrado y su correspondiente formación académica por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada y viceversa, siempre que se acredite el título de formación universitaria o profesional.
2. Título de formación universitaria o profesional por título de tecnólogo especializado y viceversa.
3. Título de formación universitaria o profesional por el grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional, a partir del grado de Capitán o de Teniente de Navío.

Para los empleos pertenecientes a los niveles técnico, administrativo y operativo:

1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
2. Un (1) año de educación superior o de especialización tecnológica, por:
 - a) Dos (2) años de experiencia específica o relacionada y viceversa; o
 - b) Un (1) año de experiencia específica o relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.
3. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia y viceversa.
4. Diploma de bachiller en una modalidad específica por:
 - a) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en el área respectiva de mínimo sesenta (60) horas de duración; o
 - b) El diploma de bachiller en cualquier modalidad y un (1) año de experiencia específica o relacionada.
5. Aprobación de un (1) año de educación secundaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
6. Un (1) año de estudios de educación primaria por un (1) año de experiencia y viceversa.
7. Sesenta (60) horas de formación en un área específica por:
 - a) Un (1) semestre de estudios de educación superior en una disciplina académica directamente relacionada con la funciones del cargo o del área de trabajo; o
 - b) Un (1) año de educación secundaria.
8. La formación que imparte el SENA, servirá para acreditar requisitos así:
 - a) En el modo de formación "aprendizaje", por tres (3) años de educación secundaria y viceversa, o por dos (2) años de experiencia específica o relacionada;
 - b) En el modo de formación "complementación", por el diploma de bachiller en cualquier modalidad y viceversa o por tres (3) años de experiencia específica o relacionada;
 - c) En el modo de formación "técnica", por tres (3) años de formación en educación superior y viceversa, o por cuatro (4) años de experiencia específica o relacionada.

Parágrafo.- Las equivalencias podrán fijarse directamente por las entidades, mediante acto administrativo, que no requerirá aprobación del Departamento Administrativo de la Función Pública. Copia del respectivo acto administrativo deberá ser enviada a dicho Departamento. También podrán señalarse en las respectivas convocatorias".

Artículo 29º.- *De la prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exige una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

CAPÍTULO IV

De los manuales específicos de funciones y requisitos

Artículo 30º.- Modificado por el [Artículo 82 Decreto Nacional 1042 de 1978](#), dice así: "*De la expedición.* Los organismos a los cuales se refiere el artículo 1o. del presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna que llevará las firmas del jefe y del secretario general del organismo o de quienes hagan sus veces. Para su validez requiere de refrendación por parte del Directos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos. Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública prestará la asesoría e impartirá las instrucciones correspondientes. Ver [Decreto Nacional 2367 de 1996](#).

Artículo 31º.- *Del contenido.* El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargos, contendrá como mínimo:

1. El índice, relacionando las denominaciones, los códigos y los grados de los cargos y la dependencia o área de trabajo.
2. La resolución de adopción, modificación, actualización o adición del manual.
3. La descripción de las funciones y de los requisitos de los cargos.
4. La copia del decreto que establece, modifica o adiciona la planta de personal.

Artículo 32º.- *De la elaboración.* Al elaborar los manuales específicos, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Identificar los cargos con base en la denominación, código, grado y dependencia a la cual se encuentran adscritos, de conformidad con lo establecido en la planta de personal.
2. Describir las funciones específicas y señalar los requisitos de los cargos, de acuerdo con la modalidad de planta de personal, así:

Plantas por estructura: Cuando a través de la planta de personal se precisen los empleos para cada una de las dependencias que conforman la estructura orgánica, la descripción de las funciones y la determinación de los requisitos se hará a nivel de cargo dentro de cada unidad o dependencia. No obstante lo anterior, los cargos con iguales funciones y requisitos podrán agruparse bajo una misma descripción.

Plantas globales o semiglobales: Cuando la planta de personal se establezca en forma general agrupando los empleos en una o más dependencias, las funciones y los requisitos se determinarán para cada denominación y grado de acuerdo con las dependencias y/o áreas de trabajo en las cuales puedan ser ubicados los empleos.

3. Determinar las disciplinas académicas de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente Decreto.
4. Cuando se requiera diploma o años de estudio correspondientes a la educación secundaria, deberá especificarse la modalidad exigida. De no hacerse, se entenderá que se refiere a cualquier modalidad.
5. De acuerdo con el nivel del cargo y con la naturaleza de las funciones, se establecerá la clase de experiencia.

6. Podrán contemplarse requisitos de estudios y de experiencia adicionales o superiores a los establecidos por el presente decreto.
7. Las funciones y los requisitos señalados por la Constitución Política o la ley para determinados cargos, deberán incluirse dentro del respectivo manual.
8. Además de las funciones y de los requisitos, podrán incluirse responsabilidades, condiciones especiales para el desempeño del empleo y demás información que permita una mejor comprensión de la naturaleza de los cargos.

TÍTULO CUARTO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 33º.- *De los requisitos exigibles mientras se expiden o actualizan los manuales específicos.* Mientras las entidades expiden o actualizan los manuales específicos, se exigirán los requisitos mínimos establecidos en este Decreto.

Artículo 34º.- *De los requisitos ya acreditados.* A los empleados que al entrar en vigencia este decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, o en trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente Decreto.

Quienes sean nombrados con base en listas de elegibles, resultado de concursos convocados con anterioridad a la vigencia del presente Decreto, acreditarán para la posesión, los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias. Ver [Decreto Nacional 406 de 1994](#).

Artículo 35º.- *De la compensación de requisitos en casos excepcionales.* En casos excepcionales, el Presidente de la República podrá autorizar la compensación de los requisitos señalados en este decreto, por experiencia sobresaliente en el desempeño de una disciplina, ocupación, arte u oficio, previa recomendación que formule una Comisión Evaluadora de los Méritos del Candidato, integrada por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien la presidirá, el Rector de la Universidad Nacional y el Director de Colciencias.

Para tal efecto, el jefe del organismo interesado en la provisión de un empleo, solicitará a la comisión el estudio del caso, en escrito debidamente motivado.

Si la Comisión considera procedente la compensación de requisitos, informará en un término no mayor de diez (10) días hábiles, al jefe del organismo solicitante, quien tramitará ante el Presidente de la República la respectiva autorización.

Artículo 36º.- *De la vigencia de los actuales manuales específicos.* Los manuales específicos actualmente vigentes, seguirán rigiendo en todo aquello que esté conforme con las disposiciones del presente decreto. En caso contrario, deberán adoptarse las modificaciones pertinentes.

Artículo 37º.- *De los manuales específicos de las entidades con sistemas especiales.* Los lineamientos señalados en los Capítulos I, III y IV del Título III del presente Decreto, serán tenidos en cuenta por las entidades con sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, cuando se trate de elaborar, actualizar o modificar sus manuales específicos. Para su validez, se requerirá de la aprobación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Artículo 38º.- *De las sociedades de economía mixta.* Para los cargos de empleados públicos pertenecientes a las sociedades de economía mixta del orden nacional, con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, deberán acogerse las disposiciones del presente Decreto.

Artículo 39º.- *Del cumplimiento de las normas del presente Decreto.* Corresponde al Jefe del organismo, al Secretario General y al Jefe de Personal o a quienes hagan sus veces, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

Artículo 40º.- *De la vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, deroga los Decretos 643, 1151 y 1665 de 1992 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D.C., a 30 de marzo de 1993.

El Presidente de la República, CÉSAR GAVIRIA TRUJILLO. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRÍGUEZ.

NOTA: El presente Decreto aparece publicado en el Diario Oficial No. 40814 de marzo 31 de 1993

Fecha y hora de creación: 2026-05-01 12:56:12