



## Decreto 682 de 1996

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 682 DE 1996

(Abril 12)

Por el cual se establecen las funciones generales y los requisitos mínimos para los empleos de la Procuraduría General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 189, numeral 11 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 169 de la Ley 201 de 1995.

DECRETA:

TITULO PRIMERO.

Disposiciones Generales

ARTÍCULO 1°. *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 la Procuraduría General de la Nación, cuya nomenclatura y clasificación se encuentra fijada por la Ley 201 de 1995, el Decreto 2025 de 1995 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

TITULO SEGUNDO.

De las funciones de los empleos según el nivel jerárquico

ARTÍCULO 2°. *Del nivel directivo.* Comprende los empleos con funciones de dirección general, de formulación de políticas, de adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución y cumplimiento, a fin de participar en el desarrollo de las funciones que por delegación asigna el Señor Procurador General de la Nación para el cumplimiento de las atribuciones consagradas en la Constitución Política y demás normas vigentes.

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 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 de la institución.
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 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 a la Procuraduría General de la Nación en reuniones nacionales e internacionales, relacionados con asuntos de su competencia.
9. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar la delegación pertinente.
10. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la Entidad.
11. Presentar los informes de labores de la Entidad o dependencia a la instancia o autoridad correspondiente.
12. Desempeñar las demás funciones fijadas en la Constitución, la Ley y demás disposiciones que determinen la organización de la Entidad o de la dependencia a su cargo.

ARTÍCULO 3°. Del nivel asesor. Comprende tareas de asesoría a los funcionarios que encabezan las dependencias principales de la organización de la Procuraduría General de la Nación, aportando elementos conceptuales con rigor científico que sirvan de soporte al proceso de toma de decisiones.

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

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

ARTÍCULO 4°. Del nivel ejecutivo. Comprende los empleos que tienen como funciones: dirección, coordinación y control de dependencias de la Procuraduría responsables de administrar, desarrollar y ejecutar políticas, planes, proyectos y programas.

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

1. Coadyuvar en la formulación y determinación de los planes, programas y políticas 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, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y/o financieros.
3. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y 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 relacionados con la administración en general y demás actuaciones sobre las diferentes situaciones administrativas inherentes con el personal al servicio de la Entidad.
7. Velar por la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de las dependencias.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo en la dependencia.
10. Asistir a reuniones y demás actividades oficiales en representación del organismo, cuando medie delegación o asignación del Procurador General de la Nación.

11. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.

12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Procurador General de la Nación, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.

**ARTÍCULO 5°.***Del nivel profesional.* Corresponde a los empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos, propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley dentro de una unidad o dependencia determinada en la organización de la Procuraduría General de la Nación.

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 acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.

3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos.

5. Participar en 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 disposiciones vigentes sobre la materia, y velar por el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios.

7. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Entidad, por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Entidad y de la dependencia, de conformidad con las normas preestablecidas.

9. Analizar, revisar y evaluar los sistemas y procedimientos, para garantizar su efectividad.

10. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas de la institución.

11. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.

12. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al área de desempeño del empleo.

**ARTÍCULO 6°.***Del Nivel técnico.* Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de habilidades y destrezas que favorezcan la obtención de resultados 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 técnico y tecnológico, 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 de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.

4. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del cargo y del área de desempeño.

5. Verificar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y de la Entidad.

7. Adelantar actividades de asistencia administrativa, técnica y operativa, según las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas o proyectos.
9. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, que le permitan 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. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 7°. *Del nivel administrativo.* Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de procedimientos, recursos indispensables para ejercitar una ciencia o un arte y desarrollar tareas complementarias y de apoyo a los niveles superiores y a la supervisión en los grupos 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 la Entidad, de conformidad con las normas y 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, pago y manejo de valores y 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 deterioro de los mismos.
5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Informar oportunamente, al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con asuntos, elementos o documentos encomendados.
7. Participar en el diseño de cuestionarios, recolección de datos, verificación de información, revisión de tabulados y obtención de promedios o proporciones sencillas.
8. Programar, según instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe 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 el consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
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 carácter institucional.
13. Velar por la adecuada presentación del lugar de trabajo y por la organización del archivo respectivo.
14. Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y/o administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos.
15. Preparar, presentar oportuna y periódicamente los informes sobre las actividades desarrolladas.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 8°. *Del nivel operativo.* Incluye los empleos cuyas funciones se caracterizan por el predominio y el desarrollo de actividades manuales o tareas de ejecución.

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

1. Ejercitar labores auxiliares como: aseo de instalaciones, muebles y utensilios; carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; preparación o distribución de alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar.
2. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, maquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados, e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
3. Vigilar y responder por la seguridad de bienes inmuebles, recursos naturales, equipos, muebles, enseres y demás elementos de propiedad de la Entidad e informar al jefe sobre las irregularidades que se presenten.
4. Controlar el acceso y tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
5. Efectuar el envío de correspondencia a través de las oficinas de correo, hacer su distribución interna o externa en forma personal y responder por los documentos que le sean confiados.
6. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres.
7. Entregar, según instrucciones del superior inmediato, los elementos o documentos que sean solicitados.
8. Elaborar, según instrucciones del superior inmediato, actas, registros y relaciones sencillas inherentes a las funciones de la dependencia.
9. Fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos y dependencias que la administración autorice u ordene.
10. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y área de desempeño del empleo.

ARTÍCULO 9°. *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 la Ley, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en los manuales específicos de funciones y requisitos se les asignen las establecidas por el presente decreto.

### TITULO TERCERO.

#### DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS

##### CAPITULO 1.

##### De los factores para la determinación de los requisitos

ARTÍCULO 10. *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 11. *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 12. *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 profesional, 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 la División de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

ARTÍCULO 13. *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.

De conformidad con el artículo 64 del Decreto Ley 2150 de 1995, el procedimiento de que trata este artículo no se aplicará a quienes adelanten en el exterior estudios de pregrado o postgrado en disciplinas académicas distintas a las ciencias jurídicas y de la salud.

Corresponde al Jefe de la División de Recursos Humanos efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

**ARTÍCULO 14.** *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, equivalente o relacionada y general.

a. *Experiencia profesional.* Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pènsum académico de la respectiva formación universitaria o profesional; profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de 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 de 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 15.** *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.
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.
- Presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

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

**ARTÍCULO 17.** 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.

CAPITULO II.

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

ARTÍCULO 18. *De los empleos del nivel directivo.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel directivo, los siguientes:

GRADOS	Requisito mínimo
Especial	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional, o los fijados en la Constitución Política, en la Ley o en Decretos Especiales.

PARÁGRAFO. En el nivel directivo no podrá ser compensado el título de formación universitaria o profesional.

ARTÍCULO 19. *De los empleos del nivel asesor.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel asesor, los siguientes:

GRADOS	Requisito mínimo
18 y 19	Título de formación universitaria o profesional, y título de formación avanzada o de postgrado.
20 al 22	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.
23 y 24	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia.

25 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y cuatro (4) años de experiencia.

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

ARTÍCULO 20. *De los empleos del nivel ejecutivo.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel ejecutivo, los siguientes:

Grados	Requisito mínimo
17 y 18	Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.
19 y 20	Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.
21 y 22	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y un (1) año de experiencia profesional.
23 y 24	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y tres (3) años de experiencia profesional.

25 Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y cuatro (4) años de experiencia profesional.

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

ARTÍCULO 21. *De los empleos del nivel profesional.* Serán requisitos para el desempeño de los empleos del nivel profesional, los siguientes:

Grados	Requisito mínimo
15	Título de formación universitaria o profesional
16 y 17	Título de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia profesional.
18	Título de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia profesional.
19	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado.
20 y 21	Título de formación universitaria o profesional, título de formación avanzada o de postgrado y dos (2) años de experiencia profesional.

PARÁGRAFO. En el nivel profesional no podrá ser compensado el título de formación universitaria o profesional.

ARTÍCULO 22. *De los empleos del nivel técnico.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel técnico, los siguientes:

Grados	Requisito mínimo
10 al 12	Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.
13 y 14	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia; o terminación y aprobación de formación tecnológica; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria o profesional.
15 y 16	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o título de formación tecnológica; o terminación y aprobación de tres (3) años de formación universitaria o profesional y un (1) año de experiencia.

17 Título de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia; o título de formación tecnológica y un (1) año de experiencia; o terminación y aprobación de formación universitaria o profesional

PARÁGRAFO. En este nivel sólo podrá 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. *De los empleos del nivel administrativo.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel administrativo, los siguientes:

Grados	Requisito mínimo
06 al 09	Diploma de bachiller y dos (2) años de experiencia.
10 y 11	Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia
12 y 13	Aprobación de dos (2) años de educación superior y un (1) año de experiencia.
14 y 15	Título de formación técnica profesional y un (1) año de experiencia; o aprobación de tres (3) años de educación superior.

PARÁGRAFO. En este nivel, sólo podrán compensarse hasta dos (2) de los años de estudio exigidos para el correspondiente grado salarial.

ARTÍCULO 24. *De los empleos del nivel operativo.* Serán requisitos mínimos para el desempeño de los empleos del nivel operativo, los siguientes:

Grados	Requisito mínimo
01 y 02	Terminación y aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria y dos (2) años de experiencia
03 y 04	Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia.
05 y 06	Aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y un (1) año de experiencia.
07 y 08	Diploma de bachiller y un (1) año de experiencia.
09 al 11	Aprobación de un (1) año de educación superior y un (1) año de experiencia.

PARÁGRAFO. En el nivel operativo solo podrán compensarse los estudios exigidos, excepto los dos (2) primeros años de educación básica secundaria.

ARTÍCULO 25. *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.

Código	Denominación y requisitos mínimos
4TC Y 4TI	Técnico Criminalística y Técnico Investigador. Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel técnico en sus correspondientes grados salariales y curso específico en el área relacionada.
5SJ	Secretario ejecutivo Para los grados 12 al 15, Diploma de Bachillerato Técnico Comercial y dos (2) años de experiencia; o Diploma de Bachiller y curso específico en el área de secretariado comercial y tres (3) años de experiencia.
5SE	Secretario Para los grados 08 al 11, Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato Técnico Comercial y un (1) año de experiencia; o Diploma de Bachiller y curso específico en el área de secretariado comercial o relacionado.
6CH	Conductor Los requisitos señalados en el presente decreto para el nivel operativo en los correspondientes grados salariales y la licencia de conducción, de acuerdo al tipo de vehículo asignado.

ARTÍCULO 26. *De las disciplinas académicas.* 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 y profesional o universitaria, al elaborar los manuales específicos, la Procuraduría General de la Nación determinará 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 la 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 27. *De los requisitos determinados en normas especiales.* Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política, en la Ley o en Decretos especiales, acreditarán los allí señalados.

ARTÍCULO 28. *Exigibilidad de los cursos específicos.* Cuando el ejercicio de un empleo comprendido en los niveles técnico, administrativo u operativo requiera además de los estudios y experiencia señalados en este Decreto, de un curso específico, tal provisión será establecida en el Manual Específico de Funciones y Requisitos o mediante acto administrativo expedido por el Procurador General de la Nación.

### CAPITULO III.

#### De la equivalencias entre estudios y experiencia

ARTÍCULO 29. *De las equivalencias.* 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:

a) Para los empleos pertenecientes al nivel Directivo, con excepción de aquellos que tienen requisitos señalados en la Constitución Política, Ley o norma especial, y los niveles asesor, ejecutivo y profesional:

1. El título de formación avanzada o de 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. El título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por el título de formación universitaria o profesional adicional a la formación universitaria o profesional exigida en el requisito mínimo del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

3. El título de formación avanzada o de postgrado y su correspondiente formación académica por la terminación y aprobación de estudios de formación universitaria o profesional adicional a la formación universitaria o profesional exigida en el requisito mínimo del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional específica o relacionada.

4. El título de formación universitaria o profesional adicional a la formación universitaria exigida en el requisito mínimo del respectivo empleo por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

5. Título de formación universitaria o profesional por título de tecnólogo especializado y viceversa.

6. 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 Navío.

b). 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 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. 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 las funciones del cargo o del área de trabajo; o

b. Un (1) año de educación secundaria.

7. 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 el Procurador General de la Nación, mediante acto administrativo interno, e igualmente podrán señalarse en las respectivas convocatorias a concurso.

ARTÍCULO 30. *De la prohibición de compensar requisitos.* Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones, previstas en las Leyes o reglamentos no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 31. *De la expedición.* La Procuraduría General de la Nación expedirá 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 la firma del Procurador General de la Nación.

Corresponde a la Oficina de Control Interno, en coordinación con la División de Recursos Humanos y demás dependencias de la Procuraduría General de la Nación, elaborar, implementar y actualizar los manuales de funciones y de procedimiento.

ARTÍCULO 32. *Del contenido.* El manual específico de funciones y requisitos a nivel de cargos, contendrá mínimo:

1. Identificación: nombre de la Entidad, título del manual, lugar y fecha de elaboración.
2. Descripción somera de la Misión, objetivos y funciones generales de la Procuraduría General de la Nación y de lo que ésta espera de su talento humano.
3. Organigrama.
4. Índice o contenido, según la planta de personal. Los empleos serán identificados a través de la denominación, código, grado salarial y orden de página.
5. Resolución de adopción del manual específico (Primera página)
6. Descripción de las funciones y los requisitos de los empleos (cuerpo del manual)
7. Articulado final de la Resolución (última página)
8. La copia del decreto que establece, modifica o adiciona, la planta de personal

ARTÍCULO 33. *De la elaboración.* Al elaborar el manual específico, 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:

*Planta 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 en el presente decreto.
7. Las funciones y los requisitos señalados en 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.

TITULO CUARTO.

Disposiciones finales

ARTÍCULO 34. *De los requisitos exigibles mientras se expide o actualiza el manual específico.* Mientras la Procuraduría General de la Nación expide o actualiza el manual específico, se exigirán los requisitos mínimos establecidos en el presente Decreto para la provisión de los empleos.

ARTÍCULO 35. *De los requisitos ya acreditados.* A los servidores que al entrar en vigencia este decreto, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en éste Decreto.

Quienes sean nombrados con base en lista 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.

ARTÍCULO 36. *Del cumplimiento de las normas del presente decreto.* Corresponde al Procurador General de la Nación, al Secretario General y al Jefe de la División de Recursos Humanos, velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.

ARTÍCULO 37. *De la vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 12 días del mes de abril de 1996

ERNESTO SAMPER PIZANO

EL MINISTRO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO,

*CARLOS EDUARDO MEDELLÍN BECERRA.*

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

*EDGAR ALFONSO GONZALEZ SALAS.*

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 42765. 15 de abril de 1996.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-05-25 00:09:08*