

## DECRETO NUMERO 780 DE 2005

(marzo 17)

por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera para los Empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 53, numeral 6 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004,

DECRETA:

### CAPITULO I

#### Naturaleza del servicio prestado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República y campo de aplicación

Artículo 1°. *Naturaleza del servicio prestado por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.* Corresponde al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República asistir al Presidente de la República en su calidad de Jefe de Gobierno, Jefe de Estado y Suprema Autoridad Administrativa en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales y prestar el apoyo administrativo necesario para dicho fin.

El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República goza de un sistema específico de carrera según lo establece el artículo 4° de la Ley 909 de 2004.

Artículo 2°. *Campo de aplicación.* El presente decreto regula el Sistema Específico de Carrera para los empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, Dapre.

### CAPITULO II

#### Objetivo, definición, principios y clasificación de los empleos

Artículo 3°. *Objetivo.* El objetivo principal del sistema específico de carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, es promover el desarrollo integral del personal y regular los procesos de selección, ingreso, promoción, permanencia y retiro de sus empleados, en función de las necesidades del desarrollo humano, administrativo, técnico, profesional y especializado que requiera la Entidad, teniendo en cuenta las restricciones y requerimientos que genera su misión. El logro de estos objetivos se hará exclusivamente con base en la seguridad y el mérito, sin discriminación de ninguna índole.

Artículo 4°. *Definición.* La carrera administrativa de los empleados públicos del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República es un sistema específico y técnico que constituye el fundamento de la administración de personal, que previa valoración de las condiciones de seguridad, ofrece igualdad de oportunidades para el ingreso a los cargos de la Entidad, garantiza la promoción y permanencia en los mismos con base en el mérito, regula los mecanismos de retiro y promueve la formación y capacitación para el desarrollo y mejor rendimiento laboral, buscando garantizar la eficiente, oportuna y correcta prestación del servicio y el logro de los objetivos institucionales.

Artículo 5°. *Principios.* El Sistema Específico de Carrera Administrativa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad de oportunidades, reconocimiento de méritos y seguridad del Presidente.

Artículo 6°. *Clasificación de los empleos.* Los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República son de carrera. No obstante, en la Entidad existirán los siguientes empleos de libre nombramiento y remoción:

##### 6.1. Directivos.

6.1.1. Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6.1.2. Alto Consejero Presidencial.

6.1.3. Alto Comisionado.

6.1.4. Secretario de la Presidencia de la República.

6.1.5. Secretario Privado del Presidente.

6.1.6. Consejero del Presidente de la República.

6.1.7. Asesor del Presidente de la República.

6.1.8. Director de Programa Presidencial.

6.1.9. Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

6.1.10. Jefe de Oficina.

6.1.11. Jefe de Área.

6.2. Empleos a los cuales se les asignen las funciones de Tesorero, Pagador, Contador, Presupuesto o Almacenista.

6.3. Los cargos de cualquier nivel jerárquico que presten sus servicios en forma directa en los despachos a que hace referencia el numeral 6.1 y que se encuentren adscritos a los mismos.

6.4. El personal de Casa Privada de Presidencia y Vicepresidencia de la República.

6.5. Los cargos de cualquier nivel jerárquico que presten sus servicios al Vicepresidente de la República.

Parágrafo. Tendrá el carácter de nombramiento provisional la vinculación de quienes a la entrada en vigencia del presente decreto-ley se encuentren desempeñando empleos de carrera.

Artículo 7°. *Planta de personal.* El Departamento Administrativo de la Presidencia de la República tendrá un sistema de planta de personal semiglobal. Corresponde al Director del Departamento o en quien delegue, la distribución de los empleos que hacen parte de la planta global entre las distintas dependencias de la Entidad, atendiendo las necesidades del servicio.

### CAPITULO III

#### Provisión de los empleos de carrera

Artículo 8°. *Clases de nombramiento.* La provisión de los empleos de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República deberá realizarse mediante las siguientes clases de nombramientos:

**8.1. En período de prueba:** Es aquel mediante el cual se proveen los cargos de carrera del sistema específico de carrera de la Entidad, con una persona seleccionada por concurso y tendrá un término máximo de duración de seis (6) meses.

**8.2. De ascenso:** Es aquel que se efectúa previa realización de concurso, para la provisión de cargos de carrera de mayor jerarquía de cualquier nivel, en los cuales podrán participar quienes reúnan los requisitos para desempeñar el empleo.

**8.3. En encargo:** Mientras se surte el proceso de selección los empleos de carrera podrán ser provistos en encargo, con quien acredite los requisitos para su desempeño. El término de esta situación podrá ser de un (1) año.

En caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo.

Parágrafo. Los nombramientos tendrán carácter provisional cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

### CAPITULO IV

#### Selección para la vinculación a empleos de carrera

Artículo 9°. *Objetivo.* El proceso de selección tiene como objetivo el ingreso al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de personal de confianza, idóneo, capacitado y que garantice la seguridad del Presidente de la República, así como el ascenso de los empleados que conforman la planta de personal en el sistema específico de carrera con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones, de quienes demuestren poseer los requisitos y competencias para desempeñar los empleos.

Artículo 10. *Clases de concursos.* Para la provisión definitiva o el ascenso en los cargos del sistema específico de carrera, será obligatorio adelantar concursos en los que podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.

Artículo 11. *Etapas del proceso de selección.* El proceso de selección del sistema específico de carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República comprenderá las siguientes etapas:

**11.1. Convocatoria:** El Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o en quien delegue, convocará a concurso. La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Entidad como a los participantes. Una vez iniciada la inscripción de aspirantes no podrán cambiarse sus condiciones, salvo en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.

**11.2. Divulgación:** La convocatoria y sus modificaciones se publicarán a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia de acuerdo con lo establecido en el reglamento.

**11.3. Reclutamiento:** Esta fase tiene como objetivo atraer e inscribir el mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos para el desempeño del empleo objeto del concurso y cumplan con las condiciones de seguridad requeridas por la Entidad.

**11.4. Pruebas o instrumentos de selección:** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, la idoneidad y adecuación del aspirante y establecer una clasificación de los mismos respecto a las competencias y calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se efectuará a través de medios técnicos, que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad, con parámetros previamente determinados y fijados por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas que indique el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

**11.5. Lista de elegibles:** Con base en los resultados del concurso y con quienes lo hayan aprobado, se conformará una lista de elegibles en estricto orden de mérito cuya vigencia será de dos (2) años. Previo concepto favorable del Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, esta vigencia podrá prorrogarse hasta por un término igual.

Los empleos objeto de la convocatoria serán provistos con quien ocupe el primer puesto en la lista de elegibles y en estricto orden descendente.

La no aceptación de la designación causa la exclusión automática e inmediata de la lista de elegibles.

Las listas de elegibles podrán ser utilizadas para proveer vacantes en el mismo cargo o en otros iguales, similares o de inferior jerarquía siempre y cuando se cumplan los requisitos y las exigencias que el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera Administrativa del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República establezca.

Para la provisión definitiva de los cargos de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República única y exclusivamente se utilizará la lista de elegibles que para el efecto conforme la Entidad.

**11.6. Período de prueba:** La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba por el término de seis (6) meses. En cualquier momento durante este tiempo y al vencimiento del mismo, el empleado será evaluado en su desempeño laboral. La evaluación final deberá realizarse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho término y durante el mismo se mantendrá la vinculación del empleado.

Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en el desempeño laboral, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la

República. En caso contrario, y una vez en firme la respectiva calificación, se producirá su retiro definitivo del servicio.

Antes de la expedición de la resolución de nombramiento en período de prueba, se efectuará al seleccionado un estudio de seguridad de carácter reservado, que de resultar desfavorable será causal para que no pueda efectuarse el nombramiento y sea excluido de la lista de elegibles.

Artículo 12. *Concursos desiertos*. Los concursos deberán ser declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria mediante acto administrativo motivado contra el cual no procederá recurso alguno, en los siguientes casos:

12.1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos.

12.2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas.

Artículo 13. *Inscripción en el Sistema Específico de Carrera*. Una vez superado el período de prueba con valoración satisfactoria del desempeño laboral, el empleado adquiere los derechos de carrera y será inscrito en el Registro Especial del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Cuando el empleado perteneciente al Sistema Específico de Carrera sea nombrado en un cargo superior, le será actualizada su inscripción en el Registro Especial de Carrera de la Entidad.

#### CAPITULO V

##### Organos de administración y vigilancia de la carrera

Artículo 14. *Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República*. Créase el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, el cual estará integrado en la siguiente forma:

14.1. El Director del Departamento o el Subdirector del Departamento.

14.2. Un (1) empleado de los niveles directivo o asesor, designado por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

14.3. Un (1) representante de los empleados de carrera elegidos por estos.

14.4. El jefe de Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien será el Secretario Técnico de la Comisión, con voz pero sin voto.

Artículo 15. *Funciones*. Al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República le corresponden las siguientes funciones:

15.1. Realizar los concursos o procesos de selección, para lo cual podrá apoyarse en el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, Icfes, las universidades públicas o privadas, instituciones de educación superior, en entidades públicas especializadas en la materia o en las entidades acreditadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

15.2. Establecer, de acuerdo con este decreto y los reglamentos, los lineamientos generales con base en los cuales se realizarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera.

15.3. Velar por el debido cumplimiento de las políticas generales de la Entidad en materia de carrera.

15.4. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso y excluir de las listas de elegibles las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de las normas legales.

15.5. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones que formulen los participantes por inconformidad en los resultados de las pruebas.

15.6. Conocer y decidir en única instancia sobre las reclamaciones relacionadas con las inscripciones en el Registro de Carrera.

15.7. Proponer acciones que dinamicen y materialicen los resultados de la valoración del desempeño, los movimientos de personal en desarrollo del sistema específico de carrera y el mejoramiento continuo de dicho sistema.

15.8. Conocer y resolver, en primera instancia, sobre las reclamaciones por las presuntas irregularidades que se presenten en los procesos de selección, pudiéndolos dejar sin efecto total o parcialmente, siempre y cuando no se hubieren dictado actos administrativos de contenido particular y concreto, salvo que la irregularidad sea atribuible al seleccionado dentro del proceso de selección impugnado. La segunda instancia será ejercida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

15.9. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les suprima su empleo.

15.10. Conocer y resolver, en segunda instancia, sobre las decisiones de la Comisión de Personal en relación con las reclamaciones que formulen los empleados inscritos en el Sistema Específico de Carrera, por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Entidad o por desmejoramiento en sus condiciones laborales.

15.11. Vigilar que el Registro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se organice y administre.

15.12. Conceptuar sobre la conveniencia de la prórroga de la vigencia de la lista de elegibles.

15.13. Las demás que le correspondan de acuerdo a la ley y los Reglamentos.

Artículo 16. *Comisión de Personal*. Es un organismo colegiado conformado por un (1) representante designado por el Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, por el Jefe del Área de Recursos Humanos o quien haga sus veces, quien actuará como Secretario de la Comisión con voz y voto y por un (1) representante de los empleados, que en todo caso deberá estar inscrito en carrera administrativa.

Artículo 17. *Funciones de la Comisión de Personal*. En materia de carrera, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

17.1. Velar porque la valoración del desempeño laboral se realice conforme con lo establecido en las normas legales.

17.2. Solicitar al Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, que no cumplan con las condiciones de seguridad requeridas por la Entidad o incluidas con violación a las leyes o reglamentos que regulan el sistema específico de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

17.3. Conocer y decidir, en primera instancia, sobre las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser revinculados, cuando se les supriman los empleos.

17.4. Conocer y decidir, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados del Sistema Específico de Carrera por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la Entidad.

17.5. Procurar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de seguridad, economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.

17.6. Las demás que le sean asignadas por la ley o los reglamentos.

Artículo 18. *De la elección del representante de los empleados en el Consejo Administrador de la Carrera y en la Comisión de Personal*. El representante de los empleados en el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera Administrativa en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como en la Comisión de Personal, serán elegidos mediante votación directa y secreta de los empleados de carrera de la Entidad, para un período de dos (2) años.

El proceso de elección se adelantará de conformidad con el reglamento.

Artículo 19. *Vigilancia del Sistema Específico de Carrera*. Conforme con lo dispuesto en el artículo 4° de la Ley 909 de 2004, la vigilancia del Sistema Específico de Carrera de los empleados del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En tal virtud conocerá y decidirá, en segunda instancia, sobre las reclamaciones que se formulen por la ocurrencia de presuntas irregularidades, en aplicación de las normas de carrera en desarrollo de los procesos de selección.

Artículo 20. *Reclamaciones por las presuntas irregularidades en los concursos*. Las reclamaciones por presuntas irregularidades en los concursos podrán ser presentadas por los participantes dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho o acto que se presuma irregular. En primera instancia, ante la Comisión de Personal y en segunda instancia, el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

#### CAPITULO VI

##### Capacitación y estímulos

Artículo 21. *Objetivos de la capacitación dentro del Sistema*. La capacitación dentro del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República está orientada a promover el desarrollo institucional mediante la adquisición de los conocimientos, habilidades y destrezas y el fomento de los valores y actitudes de los empleados públicos del Sistema que permitan propiciar el mejoramiento en la prestación de los servicios y desarrollar las destrezas de los empleados que posibiliten su ascenso en la carrera.

Artículo 22. *Estímulos*. Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados públicos del Sistema de Carrera en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República implementará programas de estímulos.

#### CAPITULO VII

##### De la valoración del desempeño laboral

Artículo 23. *Valoración del desempeño*. El desempeño laboral de los empleados de la Entidad será valorado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Para tal efecto, los instrumentos se diseñarán en función de aquellas.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, la cual deberá incluir dos (2) evaluaciones parciales al año. No obstante, si en cualquier momento el jefe del organismo considera que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata.

Artículo 24. *Objetivos*. La valoración del desempeño laboral tiene como objetivos fundamentales la definición de estrategias y metas de desarrollo personal e institucional, indicando lo que se espera del empleado y deberá comprender, entre otros aspectos, la evaluación del cumplimiento de las responsabilidades que le correspondan, en razón del cargo que desempeñe, de su comportamiento frente a la aplicación de los valores institucionales y de la participación en su desarrollo personal integrado al organizacional y en todo caso, servirá para determinar la permanencia en el servicio, de acuerdo con lo previsto en el presente decreto.

Artículo 25. *Calificadores y sus responsabilidades*. La persona o personas designadas para realizar la valoración del desempeño laboral, deberán:

25.1. Propender porque los evaluados conozcan y entiendan tanto el plan estratégico, como los planes operativos generales de la organización y los planes particulares de su área, así como el proceso de valoración del desempeño.

25.2. Cumplir con el procedimiento de valoración ajustándose a los criterios y lineamientos impartidos por la Entidad mediante la dependencia competente, en los términos señalados en el reglamento.

Artículo 26. *Notificación de la valoración del desempeño laboral.* El resultado de la valoración del desempeño laboral se notificará al evaluado de conformidad con el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Contra dicho resultado procederá el recurso de reposición, el cual se interpondrá, tramitará y resolverá conforme a lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

El resultado de las evaluaciones parciales se comunicará por escrito y contra él no procede recurso alguno.

Artículo 27. *Instrumentos de valoración del desempeño laboral.* El Área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, diseñará de conformidad con lo previsto en este decreto y sus reglamentos, los instrumentos requeridos para el desarrollo del proceso de evaluación del desempeño laboral, así como la metodología y estrategias para adelantar la valoración del mismo, los cuales deben involucrar las herramientas necesarias para realizar la calificación, con base en un seguimiento permanente al desempeño del empleado durante el período a evaluar.

Los instrumentos para la evaluación del desempeño laboral deberán ser aprobados por el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera.

#### CAPITULO VIII

##### Control de la carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Artículo 28. *Sistema de información y monitoreo de la carrera.* Para el control y monitoreo permanentes sobre el funcionamiento del Sistema Específico de Carrera, la Entidad implantará un sistema de información orientado a soportar dichas actividades, así como a evaluar los resultados de los diferentes subsistemas que lo conforman.

La Entidad hará llegar a la Comisión Nacional del Servicio Civil con la periodicidad establecida en la ley, la información para la conformación del Registro Público del Sistema Específico de Carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para la conformación de los capítulos especiales del Registro Público Nacional.

#### CAPITULO IX

##### Retiro del servicio

Artículo 29. *Causales de retiro.* El retiro del servicio de los empleados de carrera del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República se produce por las causales enumeradas a continuación y conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos de la misma, salvo en los casos señalados en la Ley 909 de 2004:

29.1. Por razones del buen servicio cuando se afecte gravemente el mismo, mediante acto administrativo motivado.

29.2. Por renuncia regularmente aceptada.

29.3. Por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.

29.4. Por invalidez absoluta.

29.5. Por llegar a la edad de retiro forzoso.

29.6. Por supresión del empleo.

29.7. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.

29.8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.

29.9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo.

29.10. Por orden o decisión judicial.

29.11. Por calificación insatisfactoria en cualquier momento del período de prueba.

29.12. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento como consecuencia de calificación no satisfactoria en la valoración del desempeño laboral.

29.13. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, cuando como resultado de un estudio de seguridad de carácter reservado se establezca que no cumple con las condiciones mínimas de seguridad que se exige al personal que labora en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, realizado por la Secretaría de Seguridad del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República o quien esta indique o admita. Este acto administrativo no será motivado.

29.14. Por las demás que determinen la Constitución Política y la ley.

Artículo 30. *Declaratoria de insubsistencia como consecuencia de la valoración del desempeño no satisfactoria.* El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la valoración del desempeño laboral.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento no procederá recurso alguno.

Artículo 31. *Derechos del empleado de carrera en caso de supresión de empleos.* A los empleados de carrera que se les supriman los cargos de los cuales son titulares, tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal o a recibir indemnización en los términos y condiciones establecidos en la Ley 909 de 2004 y en los decretos reglamentarios.

Cuando la incorporación se efectúe en un empleo igual al que ocupaba, no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los empleados de carrera al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera.

Artículo 32. *Término para efectuar los concursos.* Los concursos para la provisión definitiva de los empleos de carrera que a la fecha de publicación del presente decreto-ley, estén ocupados por empleados con nombramiento provisional, se realizarán dentro de los dieciocho (18) meses siguientes.

#### CAPITULO X

##### Disposiciones transitorias

Artículo 33. *Transitorio.* Elección de los representantes de los empleados ante el Consejo Administrador de la Carrera y ante Comisión de Personal. Dentro del año siguiente

a la entrada en vigencia del presente decreto, se deberá llevar a cabo la elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal, en la cual podrán participar quienes estén ocupando cargos de carrera.

Hasta tanto se produzca la elección aquí prevista, el Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República designará al representante de los empleados ante la Comisión de Personal.

Lo aquí previsto será igualmente aplicable respecto al representante de los empleados ante el Consejo Administrador del Sistema Específico de Carrera en el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Artículo 34. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese y cúmplase.

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

ÁLVARO URIBE VÉLEZ

El Subdirector del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, encargado de las funciones del Despacho del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República,

Luis Carlos Gómez Jaramillo.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

### DECRETO NUMERO 785 DE 2005

(marzo 17)

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

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

DECRETA:

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones generales

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

Artículo 2°. *Noción de empleo.* Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

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

Artículo 3°. *Niveles jerárquicos de los empleos.* Según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Artículo 4°. *Naturaleza general de las funciones.* A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

**4.1. Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

**4.2. Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

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

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

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

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

CAPITULO SEGUNDO

Factores y estudios para la determinación de los requisitos

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