

GLOSARIO

1. **Nombre del Cargo:** El nombre o la denominación del empleo, se establece de acuerdo del Decreto 785 de 2005.
2. **Nivel:** Es la categoría a la que se encuentra adscrito el empleo, que puede ser Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial, conforme lo establece el Decreto 785 de 2005.
3. **Código:** Corresponde al señalado en el Decreto 785/05, que es la norma que se ajusta la respectiva planta de personal y expresa:
 - a) El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo.
 - b) Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.
4. **Grado:** El Grado Salarial, es pues el número que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones.

Son dos dígitos que corresponden al grado de remuneración o de la escala de asignación salarial determinada en la escala fijada por las respectivas autoridades competentes, en cada nivel.
5. **Naturaleza del Cargo:** Se refiere así el cargo es de carrera administrativa, periodo, libre nombramiento y remoción o temporal.
6. **Clase:** Se refiere a la jornada laboral del cargo, si es de tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial.
7. **Misión o Propósito del cargo:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.
8. **Funciones Específicas:** Son aquellas actividades o tareas que se requieren para el cumplimiento del propósito principal del empleo y presentan las siguientes características:
 - a) Describen lo que una persona debe realizar;

- b) Responden a la pregunta: "¿qué debe hacerse para lograr el propósito principal?";
 - c) Expresan lo que debe hacerse, lo cual no corresponde siempre con lo que se hace actualmente;
9. **Experiencia:** Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.
10. **Experiencia Profesional:** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pénsum académico de la respectiva formación profesional, tecnológica o técnica profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina exigida para el desempeño del empleo. (Decreto 785/05)
- Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, esta debe ser profesional o docente
11. **Experiencia Profesional Relacionada con el cargo:** Es la experiencia profesional, pero que el ejercicio profesional tenga relación o funciones similares con el cargo a ocupar. (Decreto 785/05)
12. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio. (Decreto 785/05)
13. **Experiencia Laboral:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio. (Decreto 785/05)
14. **Experiencia Docente.** Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas. (Decreto 785/05)
15. **Competencias:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los

conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

16. **Competencias Comunes:** Son las destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público, en todos los empleos y niveles de la administración pública.
17. **Conocimientos Esenciales:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.
18. **Competencias Comportamentales Por Nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, que se deben tener según el nivel del cargo, sea este Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.
19. **Contribuciones Individuales:** Es el conjunto de productos o el resultado laboral que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.
20. **Estructura Administrativa:** Es la estructura interna la distribución de las diferentes unidades o dependencias con sus correspondientes funciones generales, requeridas por una institución para cumplir con los objetivos, funciones, misión y visión dentro del marco de la Constitución y la Ley.
21. **Planta de Cargos:** Es el conjunto de empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a una institución, identificados y ordenados jerárquicamente acorde con el sistema de nomenclatura y clasificación vigente.
22. **Planta Global:** Significa que los cargos no están asignados a dependencias específica, sino a la organización en general.
23. **Clasificación de Profesiones y Áreas de Conocimiento por la CNSC:**