

DECRETO 406 DE 1994

(febrero 18)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL Decreto 590 de 1993 Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

Nota 1: Derogado por el Decreto 861 de 2000, artículo 35.

Nota 2: Modificado parcialmente por el Decreto 339 de 1995.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus facultades legales,

D E C R E T A :

Artículo 1° CAMPO DE APLICACION. La descripción de las funciones y los requisitos mínimos que se establecen en el presente Decreto regirán para los empleos del Nivel Asistencial de que tratan los Decretos 42 y 178 de 1994.

Artículo 2° DE LAS FUNCIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. El nivel asistencial comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo o complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de simple ejecución.

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

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia 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, dinero o valores, recursos naturales, 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 jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia 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 promedio o proposiciones sencillas.

8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones; reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

9. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.

10. 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.

11. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
12. 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.
13. Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.
14. 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.
15. Controlar el acceso y el tránsito de personas dentro de la edificación y aplicar las medidas de seguridad respectivas.
16. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y sobres.
17. Entregar, de acuerdo con instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.
18. Elaborar, de acuerdo con instrucciones del jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas.
19. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.

20. 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 funcionario.

Artículo 3º. DE LOS REQUISITOS MINIMOS DEL NIVEL ASISTENCIAL. Los requisitos mínimos del nivel asistencial y grados salariales son los siguientes:

GRADOS

REQUISITO MINIMO

01 a 04

Aprobación de cinco (5) años de educación básica primaria.

05 a 07

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

08 a 10

Aprobación de dos (2) años de educación secundaria y tres (3) años de experiencia.

11 a 14

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

15 a 17

Diploma de Bachiller y dos (2) años de experiencia.

18 a 21

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

22 a 24

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

25 en adelante

Título de formación técnico profesional y tres (3) años de experiencia; ó título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia; ó aprobación de cuatro (4) años de formación universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.

Parágrafo. En el nivel asistencial no podrán compensarse los cuatro (4) primeros años de educación básica primaria para los grados 01 al 07; los cinco (5) años de educación básica primaria para los grados 08 al 14; los tres (3) años de educación secundaria para los grados 15 al 21, ni el diploma de bachiller para los grados 22 en adelante.

Artículo 4° DE LOS REQUISITOS MINIMOS PARA ALGUNAS DENOMINACIONES DEL NIVEL TECNICO. Teniendo en cuenta la naturaleza especial de los empleos que se relacionan a continuación, se establecen los siguientes requisitos mínimos para su desempeño.

CODIGO

DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

4180

PRONOSTICADOR

Para los grados 12 a 14, diploma de bachiller, curso específico y dos (2) años de experiencia. Para los demás grados, un (1) año de Educación Superior, curso específico y un año (1) de experiencia.

CODIGO

DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

4185

AUXILIAR DE PRONOSTICO

4190

RADIOSONDISTA

4195

OBSERVADOR DE SUPERFICIE

Para los grados 03 a 07 diploma de bachiller, curso específico y un (1) año de experiencia.

Para los grados 08 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.

Parágrafo 1. Para los empleos de Auxiliar de Pronóstico, Radiosondista y Observador de Superficie no podrán compensarse los cuatro (4) primeros años de educación secundaria, ni el curso específico. Para el empleo de pronosticador no podrán compensarse el diploma de bachiller ni el curso específico.

Parágrafo 2. Los cursos específicos señalados en el presente artículo, se acreditarán mediante certificados de aprobación, expedidos dentro de los programas de capacitación del HIMAT o por entidades oficiales nacionales y/o extranjeras, debidamente reconocidas por la Organización Meteorológica Mundial.

Dichos certificados deberán contener como mínimo los siguientes datos:

-Nombre o razón social de la entidad.

-Nombre y clase del curso.

-Intensidad horaria.

-Fecha de realización.

Artículo 5° Ver modificación del Decreto 339 de 1995, artículo 2º. DE LOS REQUISITOS

MINIMOS PARA ALGUNAS DENOMINACIONES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Teniendo en cuenta la naturaleza especial de los empleos del nivel asistencial que se relacionan a continuación, se establecen los siguientes requisitos mínimos para su desempeño:

CODIGO

DENOMINACION Y REQUISITOS MINIMOS

5190

ANALISTA DE SEGURIDAD

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 experiencia.

5180

MECANOGRAFO

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 17 diploma de bachillerato técnico comercial y dos (2) años de experiencia específica o relacionada. Para los grados 18 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 DE 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 y dos (2) años de experiencia específica o relacionada; o título de Secretariado Comercial Bilingüe y dos (2) años de experiencia e 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.

5310

CONDUCTOR MECANICO

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.

5345

ENFERMERO AUXILIAR

5315

FOTOGRAFO

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 (2) años de experiencia.

Artículo 6° DE LAS EQUIVALENCIAS. Los requisitos mínimos de que trata este Decreto no

podrán ser disminuidos; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y la responsabilidad de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias establecidas en el artículo 28 del Decreto 590 de 1993, exceptuando lo previsto en el párrafo 1 del artículo 4° del presente decreto.

Artículo 7° DE LOS REQUISITOS YA ACREDITADOS. A los empleados que al entrar en vigencia este Decreto, estén desempeñando empleos equivalentes al nivel asistencial y los empleos de Pronosticador, Auxiliar de Pronóstico, Radio Sondista y Observador de Superficie del nivel técnico, se les aplicará lo establecido en el artículo 34 del Decreto 590 de 1993.

Artículo 8° DE LA VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente el artículo 25 y deroga los artículos 7°, 8°, 23 y 24 del Decreto 590 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a 18 de febrero de 1994

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

EDUARDO GONZALEZ MONTOYA