

DECRETO 780 DE 1995

(mayo 10)

por medio del cual se modifica el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos administrativos del servicio exterior de la República.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de las facultades constitucionales y legales y en especial de las que le confieren los numerales 2º y 14 del artículo 189 de la [Constitución Política](#), los artículos 7º del Decreto ley 10 de 1992 y 15 del Decreto 92 de 1995,

DECRETA:

CAPITULO I

Nomenclatura y clasificación

Artículo 1º. De la clasificación de empleos por categorías. Los empleos administrativos del Servicio Exterior de la República, según la descripción general de sus funciones, se clasifican en las siguientes categorías:

Técnica para la Gestión Diplomática o Consular Administrativa o de Apoyo, y de Servicio.

Artículo 2º. De la categoría Técnica para la Gestión Diplomática o Consular. Esta categoría comprende los empleos que desarrollan funciones predominantemente asistenciales o de gestión necesarias para el logro de los objetivos de las Misiones, así como de apoyo técnico a los Jefes de las mismas en la organización del trabajo general y el de sus agendas Protocolarias.

Los empleos de esta categoría demandan la aplicación de conocimientos sobre las normas,

métodos de procedimientos propios de las actividades diplomáticas o consulares, técnicas de comunicación o traducción oral o escrita en otros idiomas y de sistematización de información.

Artículo 3º. De la categoría Administrativa o de Apoyo. Esta categoría comprende los empleos que desarrollan actividades predominantemente administrativas de apoyo a la labor de las Misiones relacionadas con transcripción de documentos, manejo y custodia de información y de archivos, labores de recaudo, contables y estadísticas y de atención al público.

Los empleos de esta categoría demandan de conocimientos sobre normas administrativas y la aplicación de procedimientos de esta naturaleza.

Artículo 4º. De la categoría de Servicio. Esta categoría comprende los empleos en los que predomina el desarrollo de actividades manuales y la ejecución de tareas de servicio en la sede de la Misión que demandan el cumplimiento de instrucciones precisas con supervisión frecuente y detallada.

Artículo 5º. De la nomenclatura de empleos de servicio administrativo en el exterior. A cada una de las categorías de que tratan los artículos anteriores corresponde una nomenclatura específica de empleos conformada por los siguientes elementos:

Denominación.

Es la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen un empleo.

Código.

Para facilitar el manejo sistematizado de la clasificación y remuneración de los empleos,

cada uno de ellos tiene una identificación numérica compuesta por dos dígitos. El primero señala la categoría a la cual pertenece el empleo y el siguiente indica la denominación del cargo.

Nivel Salarial.

Es el número de orden, compuesto por un dígito, que indica la asignación básica mensual del empleo dentro de la escala de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherentes al ejercicio de sus funciones.

Artículo 6º. De la nomenclatura de empleos de la categoría técnica para la Gestión Diplomática o Consular. Corresponden a esta categoría los siguientes empleos:

Denominación del Empleo

Código

Nivel Salarial

Técnico

11

1

Asistente Administrativo

12

2

Artículo 7º. De la nomenclatura de empleos de la categoría Administrativo o de Apoyo.

Corresponden a esta categoría los siguientes empleos:

Denominación del Empleo

Código

Nivel Salarial

Auxiliar Administrativo

21

3

Auxiliar

22

4

Artículo 8º. De la nomenclatura de empleos de la categoría de Servicio. Corresponde a esta categoría el siguiente empleo:

Denominación del Empleo

Código

Nivel Salarial

Ayudante

31

5

Artículo 9º. De la aplicación de la nomenclatura. La nomenclatura citada en los artículos precedentes se aplicará para los cargos administrativos del servicio exterior de la República en: Argentina, Barbados, Bélize, Bolivia, Brasil, Canadá, Chile, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, Egipto, Estados Unidos, Federación de Rusia, Guatemala, Guyana, Haití, Honduras, Hungría, India, Jamaica, Kenia, Malasia, México, Nicaragua, Nueva Zelanda, Panamá, Paraguay, Perú, Polonia, Puerto Rico, República Checa, República Dominicana, República Popular China, Singapur, Sudáfrica, Trinidad y Tobago, Uruguay y Venezuela.

Artículo 10. De la nomenclatura de empleos para las demás Embajadas, Delegaciones Permanentes y Consulados en el servicio exterior.

Para las Embajadas y Misiones del servicio exterior exceptuadas en el artículo anterior se aplicará la siguiente nomenclatura, denominación y grado ocupacional:

Nivel salarial

Categoría

Grado ocupacional

Denominación

1

Técnica para la Gestión Diplomática y Consular

13PA

Técnico

12PA

Técnico

11PA

Técnico

10PA

Técnico

2

Técnica para la gestión Diplomática y Consular

9PA

Asistente Administrativo

8PA

Asistente Administrativo

7PA

Asistente Administrativo

3

Administrativa o de Apoyo

6PA

Auxiliar Administrativo

5PA

Auxiliar Administrativo

4

Administrativa o de Apoyo

4PA

Auxiliar

3PA

Auxiliar

5

Servicio

2PA

Ayudante

1PA

Ayudante

CAPITULO II

Equivalencias

ARTICULO 11. De las equivalencias. Las equivalencias de empleos del sistema de nomenclatura y clasificación que establece el presente Decreto con relación al que venía rigiendo, para las Embajadas, Misiones Permanentes y Consulados, de que trata el artículo 9º del presente Decreto, son las siguientes:

SITUACION ACTUAL

SITUACION ACTUAL

Denominación

Grado

Denominación

Código

Nivel salarial

Canciller

13PA

Técnico

1

1

12PA

11PA

10PA

Canciller

PA

Agregado Civil

12PA

Asesor Especial

12PA

Auxiliar

13PA

Administrativo

12PA

11PA

10PA

Auxiliar

13PA

Administrativo

12PA

Bilingüe

11PA

10PA

Secretario

13PA

12PA

11PA

Secretario Bilingüe

12PA

11PA

10PA

Secretario Ejecutivo

13PA

11PA

PA

Secretario Ejecutivo

12PA

Bilingüe

Mecanotaquígrafa

11PA

Bilingüe

10PA

Secretaria

Mecanotaquígrafa Bilingüe

11PA

10PA

Secretario

PA

Cajero

11PA

Canciller

09PA

Asistente

12

2

08PA

Administrativo

07PA

Auxiliar

09PA

Administrativo

08PA

07PA

Auxiliar

09PA

Administrativo

08PA

Bilingüe

07PA

Secretario

09PA

Secretario Bilingüe

09PA

08PA

Mecanotaquígrafa

09PA

07PA

Mecanotaquígrafa

09PA

Bilingüe

Secretaria

Mecanotaquígrafa

Bilingüe

09PA

Auxiliar

09PA

07PA

Auxiliar

06PA

Auxiliar

21

3

Administrativo

05PA

Administrativo

Auxiliar

06PA

Administrativo

05PA

Bilingüe

Mecanotaquígrafa

06PA

05PA

Auxiliar

06PA

Auxiliar

04PA

Auxiliar

22

4

Administrativo

03PA

Auxiliar

Administrativo Bilingüe

03PA

Mecanotaquígrafa

04PA

Mecanotaquígrafa

Bilingüe

04PA

Secretaria

MeCanotaquígrafa

03PA

Auxiliar

03PA

Auxiliar

02PA

Ayudante

31

5

Administrativo

01PA

Secretario

01PA

CAPITULO III

Requisitos mínimos

ARTICULO 12. De los requisitos mínimos para el desempeño de los empleos. En la provisión de los empleos de servicio administrativo en el exterior correspondientes a las distintas categorías de clasificación establecidas en los artículos precedentes, se tendrán los siguientes requisitos mínimos:

Categoría

Estudios

Experiencia

Técnica para la Gestión Diplomática o Consular

Técnicos o de un año de educación superior. Manejo de paquetes de computador. Inducción en normas y procedimientos de Gestión Diplomática o Consular. Conocimiento de un idioma diferente al español, de preferencia el del país sede de la Misión.

General

Administrativa o de Apoyo técnico o comercial.

Bachillerato clásico, Manejo de técnicas de oficinas y relaciones humanas. Inducción en normas y procedimientos administrativos. Conocimientos de un idioma diferente al español, de preferencia el del país sede de la Misión.

General

De Servicio

Aprobación de primaria o un año de estudio de educación secundaria. Nociones del idioma utilizado en el país de la Misión.

General

PARAGRAFO 1. Para la provisión de los cargos administrativos del Servicio Exterior, el Subsecretario de Recursos Humanos o el Jefe de la Misión, este último siempre y cuando se trate de solicitud de vinculación de personal local, evaluarán los datos aportados en las

hojas de vida de los candidatos, frente a los requisitos mínimos indicados en el presente artículo, para expedir la respectiva resolución de nombramiento.

PARAGRAFO 2. Experiencia general, es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

ARTICULO 13. De las equivalencias y requisitos adicionales. El Ministro de Relaciones Exteriores mediante Resolución, podrá determinar los requisitos equivalentes o adicionales a los establecidos en el presente artículo según las necesidades del servicio.

ARTICULO 14. De la exigencia de los requisitos para el personal del servicio exterior. Los funcionarios que a la fecha de expedición del presente Decreto, desempeñen cargos del Servicio Administrativo en el exterior, no se les exigirá requisitos adicionales a los que presentaron en el momento de tomar posesión del cargo, siempre y cuando se incorporen en los cargos equivalentes de que trata el artículo 12 del presente Decreto o en los casos que la incorporación no implique un cambio en la categoría, grupo o grado ocupacional.

ARTICULO 15. De la incorporación. Para la incorporación del personal a que se refiere el artículo 14 del presente Decreto, a la nueva planta de personal de las Misiones, Embajadas o Consulados en el exterior, los actuales empleados firmarán el acta de posesión correspondiente, como única condición.

La incorporación no implica solución de continuidad en el servicio para ningún efecto legal.

ARTICULO 16. Transitorio. De las plantas de personal. La clasificación y nomenclatura de los empleos existentes en las plantas del personal del servicio administrativo de las Embajadas, Misiones, Consulados en el exterior continuará vigente hasta tanto el Gobierno Nacional determine la nueva Planta de Personal, sin que ésta implique un incremento de las correspondientes apropiaciones presupuestales.

ARTICULO 17. Transitorio. De las funciones del personal. Las funciones establecidas en el presente Decreto se aplicarán siempre y cuando la persona que ocupa el cargo actualmente realice dichas funciones. En los casos contrarios, el funcionario continuará realizando las funciones asignadas por el Jefe de Misión y percibiendo las asignaciones correspondientes al cargo ocupado, hasta que se retire del servicio o ingrese un nuevo funcionario.

ARTICULO 18. Vigencia. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a 10 de mayo de 1995.

ERNESTO SAMPER PIZANO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

Rodrigo Pardo García-Peña.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Guillermo Perry Rubio.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Eduardo González Montoya.