



## Decreto 406 de 1994

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 406 DE 1994

(febrero 18)

Derogado por el art. 35 del Decreto Nacional 861 de 2000

por el cual se modifica el Decreto 590 de 1993 y se dictan otras disposiciones.

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

DECRETA:

Artículo 1º.- *Campo de Aplicación.* 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 2º.- *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:

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.

Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

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 correspondientes.

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.

Elaborar presupuesto de obras sencillas de ejecutar y colaborar en la obtención de cotizaciones.

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 mínimos del nivel asistencial.* Los requisitos mínimos del nivel asistencial y grados salariales son los siguientes:

Grados	Requisito Mínimo
01 a 04	Aprobación de cinco 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 (1) año de experiencia.
22 a 24	Título de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia; o aprobación de tres (3) años de formación tecnológica, universitaria o profesional y dos (2) años de experiencia.
25	en adelante Título de formación técnico profesional y tres (3) años de experiencia; o título de formación tecnológica y dos (2) años de experiencia o 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 4º.- *De los requisitos mínimos para algunas denominaciones del nivel técnico.* 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

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 (1) año de experiencia.

Código Denominación y requisitos mínimos

4185 Auxiliar de Pronóstico

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 1º.- 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 2º.- 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 5º.- Modificado [Artículo 2 Decreto Nacional 339 de 1995](#), decía así: "De los requisitos mínimos 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:

Código Denominación y requisitos mínimos

5190 Analista de Seguridad

Para los grados 07 al 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.

5180 Mecnógrafo

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 terminación de estudios universitarios en idiomas y curso específico en el área de Secretariado Comercial, con una intensidad mínima de 120 horas.

5310 Conductor Mecánico:

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.

5310 Fotógrafo

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 dos (2) años de experiencia".

Artículo 6º.- *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 parágrafo 1 del artículo 4o. del presente Decreto.

Artículo 7º.- *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 Pronósticos, Radio Sondista y Observador de Superficie del nivel técnico, se les aplicará lo establecido en el artículo 34 del Decreto 590 de 1993.

Artículo 8º.- *De la vigencia.* El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente al artículo 25 y deroga los artículos 7o., 8o., 23o. y 24o. del Decreto 590 de 1993 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase:

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

El Presidente de la República, CÉSAR GAVIRIA TRUJILLO. El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública, EDUARDO GONZALEZ MONTOYA

---

*Fecha y hora de creación: 2024-11-22 05:52:59*