

ACUERDO 029 DE 1.993

20 JUN. 1993

"POR MEDIO DEL CUAL SE DEROGA EL ACUERDO 028 DE 1.993 Y SE ESTABLECE EL SISTEMA DE NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE SABANETA, SE FIJAN LAS ESCALAS DE REMUNERACION CORRESPONDIENTES A DICHOS EMPLEOS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SABANETA

en uso de las facultades que le confiere el numeral 6 del artículo 313 de La Constitución Nacional,

ACUERDA:

ARTICULO 1: DEL CAMPO DE APLICACION. El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos que se establecen en le presente Acuerdo, regirá para los empleados públicos que desempeñan los distintos empleos de la Administración Municipal.

ARTICULO 2: DE LA NOCION DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural para satisfacer necesidades permanentes de la Administración Municipal. Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleos son establecidos por La Constitución, la Ley o asignados por la autoridad competente.

ARTICULO 3: DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS. Según la naturaleza general de sus funciones la índole de sus responsabilidades y los requisitos para su desempeño, los empleos Municipales a que se refiere el presente acuerdo se clasifican en los siguientes niveles:

Directivo	0
Asesor	1
Ejecutivo	2
Profesional	3
Técnico	4
Administrativo	5
Operativo	6
Docente	7

ARTICULO 4: DEL NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección general de los organismos, la formulación de políticas y la adopción de planes, programas y proyectos para su ejecución.

ARTICULO 5: DEL NIVEL ASESOR. Comprende los empleos cuya labor consiste en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos de la administración y aquellos que hacen parte de los cuerpos asesores del Gobierno.

ARTICULO 6: DEL NIVEL EJECUTIVO. Comprende los empleos a los cuales corresponde la dirección, la coordinación, la evaluación y control de las unidades o dependencias internas de los organismos, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.

ARTICULO 7: DEL NIVEL PROFESIONAL. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la realización de investigaciones y el desarrollo de actividades que implican la aplicación de conocimientos propios de la formación universitaria o profesional; que requieren capacidad de análisis y de proyección, para concebir y desarrollar planes, programas y proyectos.

ARTICULO 8: DEL NIVEL TECNICO. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de métodos y procedimientos que permitan obtener resultados concretos y/o básicos para desarrollos posteriores.

ARTICULO 9: DEL NIVEL ADMINISTRATIVO. Comprende los empleos que implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas y responsabilidades de los niveles superiores y aquellos que tienen asignadas labores de coordinación, supervisión y evaluación de las actividades propias de un grupo de trabajo.

ARTICULO 10: DEL NIVEL OPERATIVO. Comprende los empleos que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o de tareas de simple ejecución, que sirven de soporte para la realización de las labores de los restantes niveles.

ARTICULO 11: DE LOS FACTORES PARA LA DETERMINACION DE LOS REQUISITOS

DE LOS FACTORES:

Los factores que se tendrán en cuenta para la determinación de los requisitos mínimos serán los estudios, la experiencia y los cursos específicos.

DE LOS ESTUDIOS:

Se entiende por estudios la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, secundaria y superior o de pregrado y postgrado.

DE LA CERTIFICACION DE LOS ESTUDIOS:

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinan las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

El requisito de presentación de la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional.

Corresponde al Coordinador de Carrera Administrativa, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

DE LOS TITULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior.

Corresponde al Coordinador de Carrera Administrativa, efectuar la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

DE LA EXPERIENCIA:

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio.

Para los efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general.

1. **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 universitaria o profesional, profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.
2. **Experiencia específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. **Experiencia relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

4. **Experiencia general:** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, ésta debe ser profesional.

Igualmente, y para los empleos que lo requieran podrá exigirse **experiencia docente**, entendiéndose por ésta la adquirida en el ejercicio de las actividades docentes adelantadas en instituciones educativas debidamente reconocidas. Cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional y niveles superiores a éste, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones de educación superior y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional o licenciatura.

DE LA CERTIFICACION DE LA EXPERIENCIA

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante dos (2) declaraciones extrajuicio de terceros.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
3. Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

DE LOS CURSOS ESPECIFICOS:

Los cursos específicos son aquellos tendientes a lograr la adquisición, el desarrollo o el perfeccionamiento de determinados conocimientos, aptitudes, habilidades o destrezas, necesarios para el ejercicio de un empleo.

DE LA CERTIFICACION DE LOS CURSOS ESPECIFICOS:

Los cursos específicos se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las respectivas entidades oficiales o privadas que los impartieron. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

1. Nombre o razón social de la entidad.
2. Nombre y contenido del curso.
3. Intensidad horaria y
4. Fechas de realización.

ARTICULO 12 : DE LAS EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA. Los requisitos mínimos del manual específico de funciones, no podrán ser disminuidos; sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, podrán compensarse aplicando las equivalencias que se establezcan en la normatividad que expida el Gobierno Nacional para ello.

ARTICULO 13: DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS MINIMOS. La descripción de la naturaleza general de las funciones que corresponden a cada empleo se hará en manual expedido por decreto del Alcalde, en éste se determinarán los requisitos específicos exigidos para su ejercicio.

ARTICULO 14: DE LA NOMENCLATURA Y REMUNERACION DE LOS NIVELES. A cada uno de los niveles de que tratan los artículos anteriores corresponde una nomenclatura específica de empleos y una escala de remuneración independiente.

ARTICULO 15: DE LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACION DE EMPLEOS

CODIGO	NIVEL	GRADO	CARGO
004001	0	01	ALCALDE
105001	1	01	SECRETARIO DE DESPACHO
102001	1	01	PERSONERO
103001	1	01	CONTRALOR
204101	2	01	JEFE DE OFICINA
306504	3	04	TESORERO
308103	3	03	ASISTENTE PLANEACION
303003	3	03	AUDITOR
310503	3	03	COORD. CTRL. AMBIENTAL
310203	3	03	COORD. DLLO. CULTURAL
310403	3	03	COORD. PRATI.COMUNIN.
305203	3	03	INSPECTOR
303103	3	03	INTERVENTOR
306202	3	02	CONTADOR

307302	3	02	COORD. DE CARRERA ADTIVA
310302	3	02	COORD. DE DEPORTES
307402	3	02	COORD. DSSL. HUMANO.
309302	3	02	SUPERVISOR
310603	3	02	DIRECTOR UMATA
304401	3	01	ANALISTA PROGRAMADOR
306301	3	01	ANALISTA DE IMPUESTO
306401	3	01	ANALISTA DE PRESUPUESTO
310201	3	01	BIBLIOTECOLOGO
303101	3	01	FENEDEDOR
310101	3	01	GERONTOLOGO
310401	3	01	TRABAJADOR SOCIAL
314501	3	01	SECRETARIO PRIVADO
407201	4	01	ALMACENISTA
410501	4	01	ASISTENTE AGROPECUARIO
410601	4	01	ASISTENTE FORESTAL
407601	4	01	TECNICO DE ARCH.Y CORRES.
408201	4	01	AUX.SUPERV.OBRAS (PLAN)
410401	4	01	COORD. COMPL.ALIMENTARIA
410201	4	01	COORD.ESCU.FORM.ARTISTICA
409301	4	01	ELECTRICISTA
410301	4	01	INSTRUC.ESCU.FORM.DEPORT
405201	4	01	SUPERVISOR DE TRANSITO
408101	4	01	TECNICO DIBUJANTE
501105	5	05	SECRET. CONCEJO
504105	5	04	ASISTENTE ALCALDE
505304	5	04	DIRECTOR DE CARCEL
506504	5	04	RECAUDADOR
504103	5	03	SECRETARIA
507103	5	03	ADMDOR. TALLER
507503	5	03	LIQUIDADOR DE NOMINA
507102	5	02	SECRETARIA
506502	5	02	AUX. DE INFORMATICA
507202	5	02	AUX.BIENES Y SEGUROS
510501	5	01	SUPERVISOR CTRL AMBIENTAL
510301	5	01	ADMDOR.ESCENA.DEPORT.
605204	6	04	GUARDAS DE TRANSITO
607203	6	03	AUX. ADMINISTRATIVOS
607103	6	03	CONDUCTORES
605303	6	03	GUARDIANES
605203	6	03	CITADOR
607101	6	01	ASEADORES
610501	6	01	AUX. CONTROL AMBIENTAL
607201	6	01	CELADORES
710101	7	01	MAESTROS

PARAGRAFO 1: Los funcionarios que la fecha de entrar en vigencia el presente Acuerdo devenguen salarios superiores al asignado en estas escalas, continuarán percibiendolo hasta tanto permanezcan en el mismo cargo.

PARAGRAFO 2: Los funcionarios que a la fecha de entrar en vigencia el presente Acuerdo, devenguen un salario inferior al asignado en estas escalas continuarán devengándolo hasta el 31 de diciembre de 1.993. A partir del primero de enero de 1.994 dichos funcionarios

percibirán los salarios de conformidad con las escalas aquí señaladas.

ARTICULO 16: DEL CODIGO. Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación y remuneración, cada empleo se identifica con un código de seis dígitos; el primer dígito señala el nivel al cual pertenece el empleo; los tres siguientes indican la denominación del cargo y los dos últimos corresponden al grado salarial:

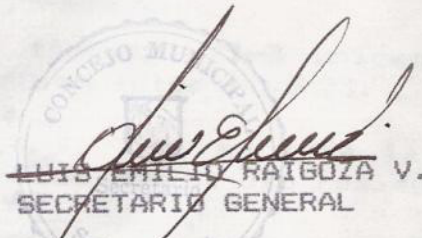
ARTICULO 17: DE LA CREACION Y SUPRESION DE EMPLEOS. De conformidad con el numeral 7 del artículo 315 de La Constitución Nacional, corresponde al Alcalde Municipal, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarle las funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a la denominación y el grado.

ARTICULO 18: DE LA CLASIFICACION DE EMPLEOS. Serán de libre nombramiento y remoción los cargos que por disposición de la Ley 27 Artículo 4, deban tenerse como tales.

ARTICULO 19: DE LA VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en Sabaneta a los Diez y Ocho (18) días del mes de Junio de mil novecientos noventa y tres.


TULIO ALBERTO MEJIA G.
PRESIDENTE
Sabaneta Ant.


LUIS EMILIO RAIGOZA V.
SECRETARIO GENERAL
Sabaneta Ant.

EL SUSCRITO SECRETARIO DEL HONORABLE CONCEJO DE SABANETA

CERTIFICA

QUE EL PRESENTE ACUERDO HA SUFRIDO TRES DEBATES EN DIAS DISTINTOS, SIENDO APROBADO EN CADA UNO DE ELLOS.


LUIS EMILIO RAIGOZA
SECRETARIO GENERAL
Sabaneta Ant.

18 JUN. 1993

Recibido hoy _____ de _____ de 19 _____ y _____

a despacho del señor Alcalde.

[Handwritten signature]

Secretario



ARTICULO 17: DE LA CREACION Y SUPRESION DE EMPLEOS. De conformidad con el numeral 7 del artículo 215 de la Constitución Nacional, corresponden al Alcalde Municipal, crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar las funciones específicas y fijar sus emolumentos con arreglo a la legislación y el grado.

ALCALDIA MUNICIPAL

Sabaneta, de 20 JUN. 1993 de 19 _____

PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

En doble ejemplar remítase a la Gobernación del Departamento para su revisión.

El Alcalde,

El Secretario,

[Handwritten signatures]



[Faint signature and stamp]
SECRETARIO GENERAL

[Faint signature and stamp]
PRESIDENTE

INFORMO:

Que el acuerdo anterior fue publicado por bando en la fecha, día de concurso. Sabaneta, de _____ de _____

[Handwritten signature]

Secretario



[Faint signature and stamp]
SECRETARIO GENERAL