

ACUERDO No. 007 DE 2006

(27 ABR 2006)



"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

EL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO, VALLE, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES CONSTITUCIONALES Y LEGALES Y EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 136 DE 1994, LA LEY 909 DE 2005, EL DECRETO LEY 785 DE 2005 Y SU DECRETO REGLAMENTARIO 2539 DE 2005, Y,

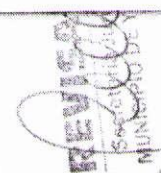
CONSIDERANDO:

- A.- Que el sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos aplicable a las entidades del orden territorial deben regirse de conformidad a la Ley 909 de 2005.
- B.- Que el sistema de funciones y requisitos aplicable a los organismos y entidades de los órdenes nacional y territorial deben ser ajustados a la ley 909 de 2005, con excepción del Congreso de la República.
- C.- Que el Decreto Ley 785 de 2005, en su Artículo 28 exige a las Entidades Territoriales, que al elaborar los Manuales Especificos de Funciones y Requisitos, se deben identificar las Competencias Laborales y de los Requisitos para los empleos que conforman su planta de personal.
- D.- Que las Autoridades Territoriales, deberán proceder a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y requisitos, dentro del año siguiente a la vigencia de este Decreto, para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior, Decreto Ley 785 de 2005, Artículo 29.
- E.- El Decreto 2539 de julio 22 de 2005, en su Artículo 9, las entidades y organismos al ajustar sus manuales especificos de funciones y requisitos, deberán tener en cuenta el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia.
- F.- Que el Concejo municipal de Yumbo, tiene definido el sistema de nomenclatura, clasificación y escala salarial de sus empleos, la planta de personal y el manual de funciones y requisitos especificos en los artículos 18 al 25 del Acuerdo 022 de 2003, el cual fue expedido estando vigente las derogadas disposiciones que regulaban la materia: Ley 443 de 1998, decreto ley 1569 de 1998 y sus normas reglamentarias. Por lo anterior, se hace indispensable ajustar estos elementos organizacionales a los nuevos parámetros legales y jurisprudenciales ya expuestos.
- G.- Que el Concejo Municipal de Yumbo es competente para establecer la nomenclatura, clasificación y escala salarial de los empleos y la planta de personal del Concejo de conformidad con lo estipulado en el numeral 6 del artículo 313 de la Constitución Política y la Ley 136 de 1994.

Por los considerandos anteriores,

ACUERDO No. 007 DE 2006

(27 ABR 2006)



"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Clasificación y nomenclatura de empleos Los empleos del Concejo se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Profesional, Técnico y Asistencial, a los cuales le corresponde una nomenclatura específica de empleos, de conformidad con el decreto ley 785 de 2005

ARTÍCULO SEGUNDO: Escala de remuneración. La escala de remuneración de los empleos del Concejo está compuesta de dos (2) dígitos que corresponden al grado de asignación básica para las diferentes denominaciones de empleos, los cuales identifican, en una escala progresiva por nivel jerárquico, la complejidad de los deberes, responsabilidades, funciones y requisitos exigidos para el ejercicio de cada empleo.

ARTÍCULO TERCERO: Nomenclatura y grados salariales empleos Concejo. La planta de personal permanente, temporal y transitorio de la entidad se constituirá con base en la siguiente nomenclatura, clasificación y grados salariales de empleos por niveles:

Nivel	Denominación	Código	Grado
Directivo	Secretario General	054	02
Profesional	Tesorero general	201	01
	Profesional universitario	219	01
Técnico	Técnico operativo	314	02
	Técnico operativo	314	01
Asistencial	Secretario Ejecutivo	425	06
	Auxiliar administrativo	407	05
	Secretario	440	04
	Secretario	440	03
	Auxiliar administrativo	407	02
	Auxiliar de servicios generales	470	01

ARTÍCULO CUARTO: Equivalencias de empleos. Establézcanse, a partir de la vigencia del presente Acuerdo, las siguientes equivalencias de empleos del Concejo:

SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN NUEVA		
Denominación	Cód.	Gr ad	Denominación	Código	Gr ad
Secretario General de Organismo de control	073	1	Secretario General	054	02
Jefe de Oficina	205	1	Profesional Universitario	219	01
Tesorero general	201	1	Tesorero general	201	01
Técnico	401	2	Técnico operativo	314	02
Técnico	401	1	Técnico operativo	314	01
Secretario Ejecutivo	525	1	Secretario Ejecutivo	425	06
Supervisor	545	1	Auxiliar administrativo	407	05
Secretario	540	2	Secretario	440	04
Secretario	540	1	Secretario	440	03

ACUERDO No. 007/ DE 2006

(27 ABR 2006)



"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

SITUACIÓN ACTUAL			SITUACIÓN NUEVA		
Denominación	Cód.	Gr ad	Denominación	Código	Gr ad
Auxiliar administrativo	550	1	Auxiliar administrativo	407	02
Auxiliar de servicios generales	605	1	Auxiliar de servicios generales	470	01

ARTÍCULO QUINTO: Fijación asignaciones básicas. La Mesa Directiva del Concejo fijará cada año las asignaciones básicas de los diferentes empleos de la Corporación, para los cual se tendrá en cuenta los siguientes objetivos y criterios:

- 1) El respeto a los derechos adquiridos de los servidores públicos. En ningún caso se podrán desmejorar sus salarios;
- 2) La concertación como factor de mejoramiento de la prestación del servicio y de las condiciones de trabajo;
- 3) La modernización, tecnificación, eficiencia y eficacia de la entidad;
- 4) El aprovechamiento del talento humano;
- 5) La sujeción al marco general de la política macroeconómica y fiscal.
- 6) Las limitaciones presupuestales de la entidad;
- 7) La escala de remuneración fijada, de conformidad con el nivel de los cargos, la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y las competencias laborales exigidas para su desempeño.

Parágrafo 1º. Las asignaciones básicas que se señalen corresponderán a empleos de tiempo completo, de conformidad con la jornada laboral legal establecida en el decreto 1042 de 1978. Los empleos de medio tiempo o tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional.

Parágrafo 2º. Los aumentos que se decreten conforme a este artículo producirán efectos fiscales a partir del primero de enero del respectivo año y deberán sujetarse al decreto anual de límite salarial de los servidores públicos del nivel territorial que expida el Gobierno Nacional.

Parágrafo 3º. Ningún empleado público del Concejo tendrá una asignación básica superior a la estipulada para el Secretario General y en todo caso ésta no podrá superar el respectivo límite por nivel establecido por el Gobierno Nacional de acuerdo al Parágrafo del artículo 12 de la Ley 4ª de 1992 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicione.

ARTÍCULO SEXTO: Otros factores de salario. Los servidores públicos de la entidad tienen derecho al reconocimiento y pago de los demás factores de salario que fije el Gobierno Nacional para los empleados públicos del nivel territorial, de conformidad con la Ley 4ª de 1992.

Parágrafo. Los servidores públicos actualmente vinculados al Concejo continuarán percibiendo los factores de salario que traían, con ocasión de normas anteriores, hasta que se retiren del servicio.

ACUERDO No. 007 DE 2006

(27 ABR 2006)



"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

ARTÍCULO SEPTIMO. Prohibición de recibir más de una asignación del tesoro público. Ningún empleado público del Concejo podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de entidades o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado a excepción de los casos estipulados en el artículo 19 de la Ley 4ª de 1992 y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

PLANTA DE PERSONAL Y MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

ARTÍCULO OCTAVO: Planta de personal permanente. Las responsabilidades permanentes, propias de las diferentes dependencias del Concejo, serán desarrolladas por la siguiente planta global de personal:

Código	Grado	No. De cargos	Jornada	Denominación
054	02	1	Completa	Secretario General
219	01	1	Completa	Profesional Universitario
201	01	1	Completa	Tesorero general
314	02	1	Completa	Técnico operativo
314	01	1	Completa	Técnico operativo
425	06	1	Completa	Secretario Ejecutivo
407	05	1	Completa	Auxiliar administrativo
440	04	1	Completa	Secretario
440	03	1	Completa	Secretario
407	02	2	Completa	Auxiliar administrativo
470	01	3	Completa	Auxiliar de servicios generales

ARTÍCULO NOVENO: Distribución planta global. El Presidente del Concejo distribuirá los cargos de la planta global de personal y ubicará el personal teniendo en cuenta las normas de organización interna, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO DECIMO: Incorporación del personal. El Presidente del Concejo efectuará la incorporación de los actuales empleados de la entidad a la nueva planta de personal dentro de los 30 días siguientes a la fecha de vigencia del presente Acuerdo y de conformidad con lo estipulado en el artículo 4º del presente Acuerdo y el artículo 30 del decreto ley 785 de 2005.

ARTÍCULO ONCE: Provisión de la Planta de Personal. El Presidente del Concejo, en su calidad de representante legal de la Corporación, efectuará la provisión de los empleos de la planta de personal del Concejo, de conformidad con la Ley 909 de 2004 y las normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

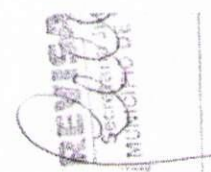
ARTÍCULO DOCE. Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales. El Presidente del Concejo adoptará, dentro de los 30 días siguientes a la fecha de vigencia del presente Acuerdo, el Manual Especifico de funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos que conforman

4

164

ACUERDO No. 007 DE 2006

(27 ABR 2006)



"POR MEDIO DEL CUAL SE FIJAN LAS NORMAS NECESARIAS PARA AJUSTAR LA NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y ESCALA SALARIAL DE LOS EMPLEOS DEL CONCEJO MUNICIPAL DE YUMBO

la Planta de Personal del Concejo, de conformidad con las disposiciones contenidas en el decreto ley 785 de 2005 y sus normas reglamentarias.

ARTICULO TRECE Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los articulos 18 al 25 del Acuerdo 022 de 2003 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo Transitorio. El articulo 25 del Acuerdo 022 de 2003 seguirá vigente hasta tanto se adopte el nuevo Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales de que trata el articulo 12 del presente Acuerdo.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en la sala de sesiones del Concejo del Municipio de Yumbo (Valle del Cauca), a los veintiuno (21) días del mes de Abril del año Dos mil seis (2006).


JAIME RODALLEGA POLANCO
Presidente



Dr. FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General

CERTIFICACIONES

El suscrito Secretario General del Honorable Concejo Municipal de Yumbo, Valle.

CERTIFICA

Que el presente Acuerdo fue aprobado en Primer Debate por la Comisión Tercera el día veintiocho (28) de marzo del año 2006 y en Segundo Debate en Sesión Plenaria el día veintiuno (21) de abril del mismo año. Dicho Acuerdo fue iniciativa del señor Presidente del Concejo JAIME RODALLEGA POLANCO


FREDY BEJARANO VERGARA
Secretario General