

17 ENE 1990

48



# CONCEJO MUNICIPAL

SANTIAGO DE CALI

Acuerdo No. 05 de 26 ENE 1990 19

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

X X X

VER ACDO. f 15/91

VER ACDO. f 43/90

49

VER DCTO. f 0094/91



VER DCTO. 1832/91

VER DCTO. f 0232/93

VER DCTO. f 0106/93

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

VER DCTO. f 1361/94

ACUERDO NO: 05

DE 19 VER DCTOS. 0000-801/93

VER DCTO. f 1518/92 ( 26 ENE 1990 )

VER DCTO f 1510/94

VER ACDO. f 11/94

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, especialmente las contenidas por el Decreto 1333 de 1986 y la Ley 11 de 1986.

ACUERDA :

ARTICULO 1o.- Para efecto de interpretación de las disposiciones consignadas en el presente Acuerdo debe tenerse en cuenta las siguientes definiciones:

a) Estructura Salarial: Es la agrupación de los cargos que conforman la estructura organica de la Administración Central Municipal bajo un orden establecido, el cual tiene su fundamento en el nivel de responsabilidades y habilidades inherentes al cargo, con base a las funciones asignadas y al manual de valoración diseñado para tal fin.

- Las Estructuras Salariales de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali, estarán conformadas por clases, con sus respectivas asignaciones salariales acorde con las políticas de Administración de Salarios que se establezcan.

b) Clases: Es el intervalo de puntos dados, dentro de la dimensión de un puntaje establecido que permite agrupar un número de cargos más o menos afines dentro de un mismo nivel de responsabilidades y habilidades.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

2.-

- c) **Asignación Salarial por Clase:** Es la remuneración que se establece para cada una de las clases que conforman las estructuras salariales aprobadas en éste acuerdo y dentro de las cuales deben estar los Salarios de todos y cada uno de los cargos existentes en la Administración Central Municipal y de los funcionarios asignados a los mismos.
- d) **Análisis Ocupacional:** Es el formato elaborado bajo un proceso que sirve como herramienta para obtener la información específica de un puesto de trabajo, con el fin de identificar las actividades y los requisitos que exige un cargo para su desempeño.
- e) **Manual de Funciones:** Es el formato donde se identifican las actividades o funciones básicas y específicas de un cargo y sus requisitos en cuanto a formación y experiencia
- f) **Salario de Enganche:** Es la remuneración Salarial que se asigna a un funcionario que ingresa a la Administración Central del Municipio de Cali.
- g) **Reajuste Salarial:** Es la mejora de la asignación salarial para un funcionario en el mismo cargo y en la misma clase en la cual se encuentra ubicado.
- h) **Ascenso:** Es el paso de un funcionario de un cargo a otro de clase superior por funciones, responsabilidades, remuneración y por exigencias y calidades personales dentro de la misma estructura salarial.

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

3.-

- i) **Traslado:** Es el paso de un empleado de un cargo a otro, ubicado dentro de la misma clase o el paso de un empleado de una dependencia a otra con el mismo cargo e igual salario

ARTICULO 2o.-

Apruébase las Estructuras Salariales propuestas por la Secretaría de Servicios Administrativos para los cargos de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos que conforman la estructura organica y salarial de la Administración Central del Municipio de Santiago de Cali en cada uno de sus niveles, así:

- Habrá una sola estructura salarial para Empleados Públicos de la Administración Central que consagra los cargos directivos técnicos, profesionales, mandos medios y auxiliares de oficina, la cual se conforma de ocho clases.
- Habrá una sola estructura salarial para los Trabajadores Oficiales que consagre los cargos de mandos medios, auxiliares de administración y personal operativo la cual se divide en cinco clases.

PARAGRAFO I.-

Para la estructura salarial de Empleados Públicos de la Administración Central se establecen los siguientes rangos por puntos:

<u>CLASE</u>	<u>RANGOS POR PUNTOS</u>
1	100 a 212
2	213 a 324
3	325 a 436
4	437 a 548
5	549 a 660
6	661 a 772
7	773 a 884
8	885 a 1.000

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

4.-

PARAGRAFO 2o.- Para la Estructura Salarial de Trabajadores Oficiales, se establece los siguientes rangos por puntos:

<u>CLASE</u>	<u>RANGO POR PUNTOS</u>
1	100 a 240
2	241 a 380
3	381 a 520
4	521 a 660
5	661 a 800

ARTICULO 3o.- El número de montos o de asignaciones salariales que se establecen para las diferentes clases que conforman las estructuras salariales son las que a continuación se aprueban y definen.

- En los cargos de Empleados Públicos se establecen tres montos de asignaciones salariales por clase, las cuales se identificarán como mínimo intermedio y máximo.
- En los cargos de Trabajadores Oficiales se establece un monto o asignación salarial por clase.

ARTICULO 4o.- Los montos o asignaciones salariales por clase solo se modificarán por los ajustes o incrementos anuales que determine la Administración Central, conforme al presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 5o.- Ningún funcionario podrá registrar un salario diferente al establecido por la estructura salarial y la clase donde el cargo se encuentre ubicado.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

5.-

PARAGRAFO.-

Los cargos que al adoptarse las presentes estructuras salariales, resultaren sobre pagados, serán manejados como inconsistencias, mientras permanezca la persona que lo desempeña al momento de ponerse en vigencia el presente acuerdo, sin perjuicio de los reajustes anuales que se determinen.

Una vez se presente la vacante del cargo inconsistente por cualquier razón éste quedará con la asignación salarial de la clase donde se encuentre ubicado y se le seguirá dando el mismo tratamiento de los demás cargos que conforman la estructura.

ARTICULO 6o.-

A partir de la vigencia del presente Acuerdo, a todo cargo nuevo o que cambie de denominación no podrá asignarsele salario alguno por el método de asimilación, sino por el sistema de **valoración** por puntos.

PARAGRAFO.-

En el caso de vinculación de nuevos funcionarios, le será asignado el salario mínimo establecido para la clase en la cual está ubicado el cargo.

ARTICULO 7o.-

Todos y cada uno de los cargos que conforman la Estructura Organica de la Administración Central deberán registrarse e identificarse en las diferentes Secretarías o Departamentos Administrativos, con su denominación específica y no genérica.

ARTICULO 8o.-

Todo cambio o **modificación** dentro de la Estructura organica de la Administración Central y de las Estructuras salariales vigentes, ya sea por creación o por cambio de denominación de los cargos, deberá iniciarse con estudio de justificación o de factibilidad para ser analizado por la Secretaría de Servicios Administrativos dentro del área encargada para tal efecto.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

6.-

ARTICULO 9o.- Cuando por necesidades de la Administración Central del Municipio, se efectúe la creación de un cargo o un cambio de denominación de una casilla de un cargo por otra casilla de otro cargo superior, no podrá efectuarse un nuevo cambio de denominación por período mínimo de dos (2) años.

ARTICULO 10.- Todo cargo sin excepción alguna, que conforme la Estructura Organica y Salarial de la Administración Central del Municipio de Cali, tanto para Empleados Públicos como para Trabajadores Oficiales, deberá ser evaluado por el Comité de Evaluación y Salarios para determinar su ubicación con base en el puntaje que se asigne.

ARTICULO 11.- El Comité de Evaluación de Salarios estará conformado por el Secretario de Servicios Administrativo quien lo presidirá, el Secretario de Hacienda, el Secretario de Despacho o Jefe de Departamento Administrativo o quien haga sus veces, al cual está adscrito el cargo a evaluar o su delegado el Jefe de la División de Recursos Humanos y el Jefe de Personal, dos Concejales representando la Comisión del Plan, dos Concejales representando la Comisión de Presupuesto y los Concejales Presidentes de éstas dos Comisiones del Honorable Concejo Municipal.

PARAGRAFO.- Cuando el cargo a evaluar se refiere a uno que tenga denominación oficial, o público sindicalizado el Comité de Evaluación y salarios estará conformado por los mismos integrantes más dos (2) representantes del Sindicato respectivo.

ARTICULO 12.- Si en cualquiera de las Dependencias que conforman la Administración Central Municipal, se decide efectuar una reestructuración organica que implique modificaciones en los cargos en cuanto a denominaciones o salarios, deberá enviarse previamente el respectivo estudio de justificación a la Secretaría de Servicios Administrativos, quien emitirá concepto sobre su viabilidad para posteriormente ser sometido a consideración del Concejo Municipal o al Alcalde, en el caso de que se le hayan concedido las facultades extraordinarias para tal efecto.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

7.-

ARTICULO 13.- Cuando por requerimiento del servicio sea necesaria la creación de uno o varios cargos, estos deberán ser sometidos previamente a Evaluación, por parte del Comité de Evaluación y Salarios - quien determinará con base en las actividades que se le asigne y el estudio de justificación cual será su ubicación dentro de la Estructura Salarial. Una vez efectuado lo anterior podrá someterse a consideración del Concejo Municipal, a través del señor Alcalde.

ARTICULO 14.- Cuando un cargo presente modificaciones sustanciales en las funciones asignadas inicialmente podrá someterse a revaluación por parte del Comité de Evaluación y Salarios a petición del Secretario o Jefe del Departamento Administrativo respectivo o quien haga sus veces.

Lo anterior se hará sin tener en cuenta las condiciones personales en cuanto a Capacitación y experiencia del funcionario que lo desempeña.

PARAGRAFO I.- Si una vez aprobadas las estructuras salariales, un cargo queda ubicado en la clase que no le corresponde teniendo en cuenta el nivel de responsabilidades y habilidades podrá solicitarse su revaluación.

PARAGRAFO II.- En caso de presentarse variaciones en el perfil de un cargo, por avances tecnológicos o cambios de procedimientos, podrá igualmente solicitarse la revaluación del mismo.

PARAGRAFO III.- Para que un cargo pueda ser sometido a revaluación, la solicitud del Secretario, Jefe de Departamento Administrativo respectivo o quien haga sus veces, deberá ir acompañada del Estudio de justificación que permita efectuar el análisis ocupacional, identificado claramente el mayor nivel de responsabilidades o habilidades, las nuevas funciones y/o el nuevo perfil. Para efectos de reevaluación no se tendrán en cuenta las actividades temporales.

PARAGRAFO IV.- No se podrá reubicar ningún cargo en una clase superior sin haberse cumplido el procedimiento anteriormente descrito.

9

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

8.-

ARTICULO 15.-

Una vez hecho el estudio por parte del Comité de Evaluación y Salarios se decidirá su ubicación dentro de la estructura salarial, comunicandosele a la Secretaría de Hacienda Municipal, para efectos de disponibilidad presupuestal.

ARTICULO 16.-

**REAJUSTES SALARIALES**

Los reajustes salariales se efectuarán únicamente para los Empleados Públicos, basandose en los siguientes parámetros.

- Todo funcionario será susceptible de promoverse solo únicamente al monto salarial siguiente.
- Todo funcionario que ingrese con el salario mínimo de la clase en la cual está ubicado el cargo, podrá ser promovido al segundo monto salarial (intermedio), solo cuando hayan transcurrido dos (2) años desde el momento de su ingreso, siempre y cuando cumpla con el procedimiento y los requisitos mínimos exigido para tal efecto.
- Para todos los demás funcionarios, solo será viable el reajuste salarial cada tres (3) años y solo se efectuará para asignarsele el siguiente nivel salarial de la clase en la cual está ubicado el cargo. Lo anterior cuando no se haya recibido mejora salarial alguna, por ascenso, traslados o promoción dentro del mismo período de tiempo.

ARTICULO 17.-

**PROCEDIMIENTO PARA REAJUSTE SALARIAL**

- El Empleado Público que solicite reajuste salarial deberá dirigirse al Secretario, Jefe de Departamento Administrativo o quien haga sus veces de la dependencia a la cual esté adscrito su cargo.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

9.-

- El Secretario, Jefe de Departamento Administrativo o quien haga sus veces en conjunto con el Jefe de División del cual depende el empleado que solicita el reajuste, evaluará su desempeño y en caso de encontrarlo satisfactorio ratificará la solicitud del mismo, con un informe motivado que enviará al Comité de Evaluación y Salarios.
- El Comité de Evaluación y Salarios, estudiará la solicitud y dará respuesta a la petición dentro de los 30 días siguientes a la recepción de la misma.

PARAGRAFO I.-

En caso de resolverse positivamente se consultará a la Secretaría de Hacienda sobre la disponibilidad presupuestal para su aplicación, pues de lo contrario deberá presupuestarse para el año siguiente dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes, en el sentido de que no pueden crearse a cargo del Tesoro Municipal, obligaciones que superen el monto inicialmente aprobado en el Presupuesto para el pago de Servicios Personales.

ARTICULO 18.-

**ASCENSOS**

En caso de presentarse una vacante para un cargo de Empleado Público, en cualquier dependencia de la Administración Central Municipal, podrá ser llenada mediante el sistema de concurso de Ascenso al interior de la Organización.

PARAGRAFO I.-

En caso de declararse desierto el concurso por cualquier razón, la vacante quedará a disposición del Secretario o Jefe de Departamento Administrativo, para ser cubierta de acuerdo con el procedimiento de ingreso de nuevos funcionarios.

PARAGRAFO II.-

Para los ascensos de Trabajadores Oficiales se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

10.-

ARTICULO 19.-      **TRASLADOS**

Cuando se presente una vacante en cualquiera - de las dependencias que conformen la Administración Central, podrá ser provista por un funcionario que este desempeñando un cargo con funciones afines, que se encuentre ubicado dentro de la misma clase e igual asignación salarial siempre y cuando los requisitos mínimos del cargo vacante sean similares al cargo que está desempeñando.

PARAGRAFO I.-      El traslado podrá efectuarse por necesidad del servicio siempre y cuando ello no lo implique condiciones menos favorables para el Empleado.

PARAGRAFO II.-      Los traslados de los Trabajadores Oficiales se regirán por lo consignado en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

ARTICULO 20.-      Todo Decreto que origine movimiento de personal por ascensos, traslados o vinculación de nuevos funcionarios deberá llevar el visto bueno de la Secretaría de Servicios Administrativos quien verificará el cumplimiento de los requisitos exigidos en el presente Acuerdo y demás disposiciones atinentes.

ARTICULO 21.-      La Secretaría de Servicios Administrativos, será la directamente responsable de la Administración de las Estructuras Salariales por intermedio de la División de Recursos Humanos.

ARTICULO 22.-      **FUNCIONES**

Son funciones de la Secretaría de Servicios Administrativos en relación con la Administración de Salarios, las siguientes:

- Analizar y emitir conceptos sobre las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias que conforman la Administración Central Municipal para la creación, revaluación, reajustes salariales, ascensos, traslados y cambio de denominación de cargos o casillas.
- Proponer y velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos salariales establecidos y participar en la Administración de las mismas.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

11.-

- Elaborar los manuales de funciones de los nuevos cargos y actualizar los existentes a través del Departamento de Personal.
- Coordinar las actividades para la evaluación revaluación de cargos.
- Evaluar y proponer modificaciones de las estructuras salariales vigentes.
- Controlar que las modificaciones en las estructuras organicas que se efectúen en las diferentes dependencias cumplan con los procedimientos establecidos.

ARTICULO 23.-

Son funciones del Comité de Evaluación y Salarios las siguientes:

- Evaluar y revaluar los cargos tanto de trabajadores oficiales como de Empleados Públicos.
- Aprobar las funciones de los cargos objeto de análisis.
- Generar herramientas para la toma de decisiones en lo referente a creación de cargos, cambios de denominaciones de cargos y casilla.
- Aprobar las solicitudes de reajustes salariales

ARTICULO 24.-

PROCEDIMIENTO PARA CREACION DE CARGO O CASILLA Y CAMBIOS DE DENOMINACION.

- a) El Secretario, Jefe de Departamento Administrativo o quien haga sus veces identifica la necesidad, elabora la justificación y envía al Secretario de Servicios Administrativos.
- b) -El Secretario de Servicios Administrativos, una vez considerada la viabilidad de la creación del cargo envía al Departamento de Personal para la realización del análisis ocupacional, identificación y verificación de funciones del nuevo cargo.  
En caso de que el concepto fuere negativo, así lo informará al respectivo Secretario, Jefe de Departamento Administrativo o quien haga sus veces.

ACUERDO No: DE 19  
( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

12.-

- c) El Comité de Evaluación y Salarios eválua el cargo y determina su ubicación y el salario a asignar dentro de la estructura salarial correspondiente, todo lo cual quedará consignado en una Acta.
- d) Cumplidos los trámites anteriores, se informará a la respectiva Secretaría o Departamento Administrativo que solicitó la creación del cargo o la casilla para que proceda a elaborar el proyecto de acuerdo que será sometido a consideración del Concejo por parte del señor Alcalde, siempre y cuando no exceda el Presupuesto aprobado para pago de servicios personales durante la vigencia, para dar cumplimiento a lo consagrado en las disposiciones legales vigentes.

Aprobada la creación del cargo o casilla por el Concejo Municipal, se elaborará el Manual de Funciones por parte del Departamento de Personal y se incluirá dentro de la estructura salarial correspondiente, además deberá informarse a la Secretaría de Hacienda Municipal para efectos de la disponibilidad Presupuestal

ARTICULO 25.- PROCEDIMIENTO PARA REVALUACION DE CARGO

- a) El Secretario o Jefe de Departamento Administrativo, o quien haga sus veces, identifica que el cargo no está ubicado en la clase que le corresponde, las modificaciones sustanciales en las funciones asignadas inicialmente al cargo objeto de estudio y/o las modificaciones en el perfil del cargo, elabora la justificación y envía al Secretario de Servicios Administrativos.
- b) El Secretario de Servicios Administrativos, remite la solicitud al Departamento de Personal a través del cual se efectúa el análisis ocupacional, determina las funciones y el perfil del cargo y emite concepto.

14

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

13.-

- c) El Comité de evaluación y salarios analiza el concepto emitido por el Departamento de Personal, determina la factibilidad de la revaluación, en caso positivo revalúa el cargo determinando el puntaje y ubicación del mismo dentro de la estructura salarial correspondiente, todo lo cual deberá consignarse en una Acta.
- d) El Departamento de Personal elaborará el Decreto donde se consigne la decisión con los respectivos soportes, el cual deberá ser firmado por el Secretario de Servicios Administrativos, Secretario de Hacienda, Secretario o Jefe del Departamento Administrativo, al cual está adscrito el cargo y por el Alcalde.

ARTICULO 26.-

PROCEDIMIENTO POR ASCENSOS

- a) La Secretaría o Departamento Administrativo donde se encuentre la vacante, podrá reportarla a la Secretaría de Servicios Administrativos para que inicie el concurso interno.
- b) La Secretaría de Servicios Administrativos informará a través del Departamento de Personal, mediante la colocación en cartelera sobre los cargos que se encuentran vacantes especificando los requisitos mínimos exigidos para concursar de acuerdo con el Manual de Funciones asignación salarial y función básica de cada uno de ellos.
- c) En la cartelera se especificará las fechas de inscripción, la cual se efectuará durante ocho (8) días hábiles.
- d) La información deberá fijarse en todas las dependencias en lugares visibles.
- e) Una vez vencido el término para las inscripciones se analizarán las hojas de vida de los concursantes por parte del Comité de Ascensos, el cual estará integrado: Por el Jefe de la División de Recursos Humanos, el Jefe del Departamento de Personal y el Coordinador del Grupo de Reclutamiento y Selección, el Comité deberá tener en cuenta:

15 62

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS -  
CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES  
EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN  
DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

14.-

- 1) La antigüedad laboral 20%
- 2) Los antecedentes disciplinarios 15%
- 3) Evaluación del desempeño realizada por el Jefe inmediato revisada por el inmediato superior de éste 15%
- f) Una vez cumplido el procedimiento anterior, los aspirante se someterán a las siguientes evaluaciones, las cuales se consideran excluyen tes:
  - 1) Evaluación sicologica: A cargo del Grupo de Reclutamiento y Selección.
  - 2) Evaluación médica: A cargo de la División de Servicios Médicos.
  - 3) Evaluación teorica - práctica: A cargo del posible Jefe Inmediato 50%
- g) El puntaje mínimo para aprobar el concurso debe ser de 65%.
- h) Una vez concluido el concurso, el Comité de Ascensos pasará un informe motivado sobre los resultados del mismo al Secretario o Jefe de Departamento Administrativo, quien decidirá con baseen éste cual es el funcionario a ser ascendido y elaborará el Decreto de nombramiento anexando los respectivos soportes y lo enviará a la Secretaría de Servicios Administrativos, para el correspondiente trámite.
- i) En caso de declararse desierto el concursos, se dará cumplimiento a lo establecido en el Paragrafo II del Artículo decimo octavo del presente Acuerdo.

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS - CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

15.-

ARTICULO 27.-

Apruébase la Estructura Salarial, para los cargos de Trabajadores Oficiales consignada en el anexo No. 8 y cuyos salarios a partir del primero (1o.) de Julio de mil novecientos noventa (1990), seran como sigue:

**CARGOS OFICIALES**

CLASE	SALARIO
1	64.800
2	71.100
3	78.700
4	92.700
5	101.600

Apruébase la Estructura Salarial para cargos de Empleados Públicos, consignada en el anexo No. 7 y cuyos salarios a partir del primero (1o.) de Enero de mil novecientos noventa y uno (1991), antes del incremento salarial anual que se determine para el año de 1991, serán los siguientes:

**CARGOS PUBLICOS**

CLASE	SALARIOS		
	NIVEL I	NIVEL II	NIVEL III
1	72.200.00	80.000.00	87.700.00
2	90.300.00	98.000.00	105.800.00
3	118.700.00	126.400.00	134.200.00
4	147.000.00	160.000.00	172.900.00
5	183.300.00	203.800.00	219.300.00
6	236.000.00	252.800.00	269.600.00
→ 7	287.700.00	305.700.00	323.800.00
8	341.900.00	359.900.00	378.000.00

PARAGRAFO I.-

Para efectos de determinación del salario que corresponde a cada cargo dentro de la clase, en el caso de los Empleados Públicos, el salario actual se llevará al salario más próximo dentro de la clase donde se encuentre ubicado, a excepción

ACUERDO No:

DE 19

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LAS ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

16.-

de los cargos de Sub-Directores del Departamento Administrativo de Planeación, -- Sub-Secretario de la Secretaría de Desarrollo Comunitario, Sub-Secretario Técnico de la Secretaría de Hacienda; los Abogados Asesores Administrativos, Abogados Asesores Civil-Laboral y Abogado Asesor General de la División Jurídica de la Alcaldía y los Jefes de Unidad de la Tesorería Mnicipal, los cuales se ubicarán en el último nivel salarial de la clase 8.

Los cargos inconsistentes quedarán con su salario actual hasta que sea posible la aplicación de lo consignado en el Párrafo del Artículo 5o., de este Acuerdo.Lo anterior sin perjuicio de los incrementos salariales anuales que se determinen.

PARAGRAFO II.-

Los cargos que al momento de aprobarse las estructuras salariales consignadas en el presente Acuerdo, no se encuentren en ellas, por no haber estado ubicados en ninguna de las categorías existentes anteriormente, se le seguirá dando el tratamiento aplicado antes de la aprobación del presente Acuerdo, para efecto de los incrementos salariales anuales.

PARAGRAFO III.-

Los salarios del primero de Enero al 30 de Junio de 1990 serán los determinados por la Administración Central conforme, con el Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal.

ARTICULO 28.-

Para cumplir con las funciones asignadas en el presente Acuerdo crease en la Secretaría de Servicios Administrativos, los siguientes cargos dependientes del Departamento de Personal:

- 1 Cargo de Administrador de Salarios, Clase 6.
- 1 Cargo de Analista, Clase 4.
- 1 Cargo de Secretaria II, Clase 2.

ARTICULO 29.-

Modifíquese la denominación de una casilla del cargo de Almacenista I, de la División de Abastecimientos de la Secretaría de Servicios Administrativos, por la de Almacenista E, dependiente de la misma División.

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

17.-

ARTICULO 30.- Los siguientes anexos del "estudio para la conformación de la Estructuras Salariales de la Administración Central Municipal y Proyecto de Reglamentación para su Administración harán parte del presente Acuerdo.

ANEXO 1: Formato de análisis ocupacional uno (Cargos Públicos).

ANEXO 2: Formato de análisis ocupacional II (Cargos Oficiales).

ANEXO 3: Manual de valoración para cargos Públicos.

ANEXO 4: Manual de valoración para cargos Oficiales.

ANEXO 5: Tabla y formato de valoración para cargos públicos.

ANEXO 6: Tabla y formato de valoración para cargos oficiales.

ANEXO 7: Estructura Salarial para cargos públicos.

ANEXO 8: Estructura Salarial para cargos oficiales.

ARTICULO 31.- La planta de cargos del Departamento Administrativo de Planeación y del Departamento Administrativo de Control Físico creados mediante los Decretos Extraordinarios 578 y 579 de 1989, deberán ser sometidos a la herramienta administrativa creadas en el presente Acuerdo a fin de ser ubicados en la respectiva clase de la curva salarial.

ARTICULO 32.- El presente Acuerdo deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y comenzará a regir a partir del lo. de Enero de 1990, - previa publicación en el Boletín Oficial y sus efectos fiscales empezarán a causarse a partir del primero (lo.) de Julio de mil novecientos noventa (1990) para los trabajadores oficiales y a partir de Enero lo. de 1991 para el caso de los Empleados Públicos. En ambos casos independientemente de los incrementos salariales aplicados en Enero lo. de cada año.

ACUERDO No:

DE 19

( )

"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI Y SE DICTAN DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

18.-

EL PRESIDENTE,

ALFREDO DOMINGUEZ BORRERO



EL SECRETARIO,

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD



CERTIFICO.-

Que el presente Acuerdo fué aprobado y discutido en los tres debates reglamentarios verificados en días diferentes así: Primer debate en la sesión del día 10., de Noviembre; Segundo debate en la sesión del día 23 de Noviembre y Tercer debate en la sesión del 27 de Noviembre de mil novecientos ochenta y nueve (1989).-

ALBERTO AGUIRRE DE BRIGARD  
Secretario General



amg.

Cali, 17 ENE 1990

90

137

Recibido en la fecha, vá al Despacho del Señor Alcalde, el anterior

ACUERDO No. 05." POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTAN LAS ESTRUCTURAS SALARIALES DE LOS CARGOS DESEMPEÑADOS POR EMPLEADOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES EN LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE CALI, Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES PARA LA ADMINISTRACION SALARIAL".

*Doris Martínez Díaz*  
DORIS MARTINEZ DIAZ  
JEFE SECCION ARCHIVO GENERAL



ALCALDIA

Cali, 26 ENE 1990

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

MUNICIPIO DE CALI

*Carlos Holmes Trujillo García*  
CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCIA  
ALCALDE DE CALI

ALCALDE

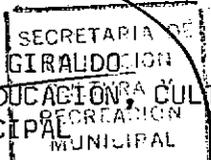
*Alvaro Palau Aldana*  
ALVARO PALAU ALDANA  
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL



*Ivan Restrepo Campo*  
IVAN RESTREPO CAMPO  
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL

MUNICIPIO DE CALI  
SECRETARIA DE O.O. P.P. MUNICIPALES

*Hernando Wagner Giraldo*  
HERNANDO WAGNER GIRALDO  
SECRETARIO DE EDUCACION, CULTURA Y RECREACION MUNICIPAL



*Piedad Varela de Tascon*  
PIEDAD VARELA DE TASCON  
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

*Luis Fernando Cruz Gomez*  
LUIS FERNANDO CRUZ GOMEZ  
SECRETARIO DE SALUD PUBLICA MUNICIPAL

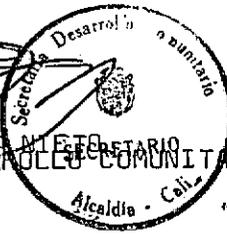
*Agustín Cantero Recio*  
AGUSTIN CANTERO RECIO  
SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

*Edgar Zubiria Angliesse*  
EDGAR ZUBIRIA ANGLIESSE  
SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE

*Luis Felipe Campo Viñal*  
LUIS FELIPE CAMPO VINIAL  
SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA



*Jose Darío Villabona Nieto*  
JOSE DARIO VILLABONA NIETO  
SECRETARIO DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL MUNICIPIO



Cali, 02 FEB 1990

En la fecha, fué publicado en el Boletín Oficial No. 06 el presente Acuerdo.

*Godofredo Sánchez*  
GODFREDO SANCHEZ  
JEFE DIVISION DE COMUNICACIONES-ALCALDIA

