



## DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA

### ORDENANZA No.18 DE 2000

“Por la cual se establece el sistema de clasificación y nomenclatura de los empleados del estado al servicio de la administración central del departamento y se fijan las escalas de asignaciones correspondientes a las distintas categorías de empleos y se dictan otras disposiciones (esta ordenanza fue modificada por la ordenanza 15 de 2001).”

#### LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA

En Uso de sus Facultades Legales y en Especial las que le confiere el Artículo 338 de la Constitución Nacional.

#### ORDENA:

**ARTÍCULO 1°: CAMPO DE APLICACIÓN.** El sistema de clasificación, nomenclatura y escalas de asignación de cargos que se establece en la presente Ordenanza, regirá para los empleados públicos y trabajadores oficiales que se desempeñen en las distintas categorías de empleos de la Administración Central del Departamento.

**ARTÍCULO 2°: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO.** Se entiende por empleo el conjunto natural de funciones, deberes y responsabilidades que han de ser atendidos por una persona natural para satisfacer necesidades permanentes de la Administración Pública Departamental.

Los deberes, funciones y responsabilidades de los diferentes empleados son establecidos por la Constitución, la Ley, Ordenanzas o reglamentos de la Administración Pública Departamental.

**ARTÍCULO 3°: CLASIFICACIÓN DE EMPLEADOS.** De conformidad a lo establecido en la ley 443 de 1998, los empleos del orden Departamental se clasifican según la naturaleza general de sus funciones, el grado de responsabilidad y los requisitos exigidos para su desempeño, como a continuación se anuncian:

CLASIFICACIÓN	NIVEL
Directivo	0

Asesor	1
Ejecutivo	2
Profesional	3
Técnico	4
Administrativo	5

**ARTÍCULO 4°: DEL NIVEL DIRECTIVO.** El nivel directivo comprende todos aquellos empleados a los cuales les corresponde ejercer funciones de dirección general de los organismos principales de la Administración Departamental, corresponde también la formulación de políticas, la coordinación y adopción de planes y programas para su ejecución.

**ARTÍCULO 5°: DEL NIVEL ASESOR.** El nivel asesor agrupa tanto los empleos cuyas tareas consisten en asistir y aconsejar directamente a los funcionarios que encabezan los organismos principales de la administración como los cargos ocupados por funcionarios que hagan parte de los cuerpos asesores del Gobierno.

**ARTÍCULO 6°: DEL NIVEL EJECUTIVO.** El nivel ejecutivo comprende aquellos empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación y control de unidades o dependencias internas de los organismos de la Administración Departamental encargada de la gestión, coordinación, ejecución y seguimiento de políticas y programas.

**ARTÍCULO 7°: DEL NIVEL PROFESIONAL.** El nivel profesional agrupa aquellos a los que corresponden funciones cuya naturaleza requiere de la aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la Ley.

**ARTÍCULO 8°: DEL NIVEL TÉCNICO.** el nivel técnico están comprendidos los empleados cuyas funciones exigen la aplicación de conocimientos a nivel tecnológico o la aplicación de procedimientos y recursos indispensables para ejercitar una ciencia o un arte.

**ARTÍCULO 9°: DEL NIVEL ADMINISTRATIVO.** Comprenden los empleos cuyas funciones implican ejercicios de actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles superiores.

**ARTÍCULO °: EL REQUISITO PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.** Para desempeñar los empleos en cada uno de los niveles de que trata el artículo 3° de la presente Ordenanza, bastará reunir las calidades que se determinan en el manual de funciones generales por niveles jerárquicos y el manual específico de funciones y requisitos mínimos de los distintos empleos o cargos de la planta de personal del sector central y descentralizado del departamento. Teniendo en cuenta los siguientes requisitos generales:

- a. Directivos: los fijados en la constitución, en las leyes y sus Decretos reglamentarios.
- b. Asesor y ejecutivo: título universitario y título de especialización y experiencia laboral profesional de lo anterior conforme lo señala el Decreto 1569 de 1998. La experiencia laboral y profesional se determinará conforme con el perfil del empleo.
- c. Profesional: grado profesional o título universitario.
- d. Técnico: terminación de estudio d educación superior, título de tecnólogo o de carrera intermedia profesional.
- e. Nivel administrativo: diploma de bachiller de cualquier modalidad o cuatro (4) años de ecuación básica secundaria.

Para recompensar la falta de título o de formación académica se contemplará la equivalencia entre estudios, que determine la ley.

**ARTÍCULO 11°: DE LA NOMENCLATURA Y ASIGNACIÓN DE LOS NIVELES.** A cada uno de los niveles de que tratan los artículo anteriores corresponden una nomenclatura específica y una escala de asignación independiente.

**ARTÍCULO 12°: DE LA ASIGNACIÓN MENSUAL.** La asignación mensual correspondiente a cada empleo estará determinada por sus funciones y responsabilidades, así como para su ejercicio, según la denominación y el grado establecidos por la presente ordenanza con la nomenclatura y la escala correspondiente en el respectivo nivel.

Por denominación se entiende la identificación del conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades que constituyen el empleo. Por grado el número de orden que señala la asignación mensual del empleo, dentro de una escala progresiva, según la complejidad y responsabilidades inherente al ejercicio de sus funciones.

**ARTÍCULO 13°: DE LA ESCALA DE ASIGNACIÓN.** La escala de asignación para cada uno de los niveles y de acuerdo a los grados respectivos será la siguiente:

ESCALA DE ASIGNACIÓN							
GRADO	NIVEL						
	DIRECTIVO (0)	ASESOR (1)	EJECUTIVO (2)	PROFESIONAL (3)	TÉCNICO (4)	ADTIVO. (5)	
01	1.925.000	1.650.000	1.650.000	880.000	550.000	550.000	
02	2.750.000	3.300.000	2.200.000	1.100.000	660.000	590.648	
03	4.336.200	3.762.000	2.750.000	1.210.000	723.243	632.500	
04	5.335.000	4.257.000	3.300.000	1.375.000	770.000	715.000	
05		4.752.000	3.850.000	1.925.000	880.000	797.500	
06		5.247.000		2.169.730	990.000	880.000	
07				2.820.650	1.012.000	962.500	
08						988.435	

**ARTÍCULO 14°: DE LA APLICACIÓN DE LA ESCALA.** Los empleados del estado al servicio del departamento a quienes se le aplica la presente ordenanza, recibirán a partir del 1° de enero de 2001, la asignación básica correspondiente a lo establecido en la escala de asignación anterior. Para efectos de determinar el grado correspondiente a la asignación básica mensual se tomará el valor que devengue y se ajusta dentro del respectivo nivel en la matriz de la escala de asignación y se le asigna el grado correspondiente.

Las asignaciones básicas fijadas en las escalas señaladas en esta Ordenanza, corresponden exclusivamente a empleo de carácter permanente, de tiempo completo y/o parcial.

**PARÁGRAFO 1°:** los empleos por hora – mes para los médicos u odontólogos o especialistas se remunerarán en forma proporcional a la asignación básica que le corresponde de acuerdo al número de horas.

**ARTÍCULO 15°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL DIRECTIVO.** La nomenclatura del nivel directivo será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN						
Gobernador	039	04						
Secretario Seccional de salud	097	01	02	03				
Director de departamento administrativo	055	01	02					
Secretario de despacho	020	01	02					

**ARTÍCULO 16°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ASESOR.** La nomenclatura del nivel Asesor será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN						
Jefe de Oficina Asesor	115	01	02	03				
Asesor	105097	01	02					

**ARTÍCULO 17°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL EJECUTIVO.** La nomenclatura del nivel Ejecutivo será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN						
Tesorero general	201	01	02					
Almacenista general	215	01						

**ARTÍCULO 18°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL PROFESIONAL.** La nomenclatura del nivel profesional será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN							
Profesional especializado	335	01	02	03	04	05	06	07	
Profesional Universitario Area	337	01	02	03	04	05	06	07	

Salud								
Profesional especializado área de la salud	342	01	02	03	04	05	06	07
Bacteriólogo	352	01	02	03	04	05	06	
Profesional universitario	340	01	02	03	04	05	06	

**ARTÍCULO 19°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL TÉCNICO.** la nomenclatura del nivel técnico será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN						
Técnico	401	01	02	03	04	05	06	
Técnico en estadística en salud	417	01	02	03	04	05		
Técnico en laboratorio clínico	438	01	02	03	04	05		
Técnico en salud	423	01	02	03	04	05		

**ARTÍCULO 20°: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS DEL NIVEL ADMINISTRATIVO.** La nomenclatura del nivel administrativo será:

DENOMINACIÓN	CÓD.	GRADO DE ASIGNACIÓN						
Secretario ejecutivo	530	01	02	03	04	05	06	07
Auxiliar administrativo	550	01	02	03	04	05	06	
Secretario	540	01	02	03	04	05	06	
Auxiliar de información en salud	509	01	02	03	04	05	06	

**ARTÍCULO 21°: DEL CÓDIGO.** Para el manejo sistematizado del Régimen de Clasificación, cada empleo se identificará de cinco cifras; el primer dígito indica el nivel al cual pertenece el empleo; las dos (2) siguientes dígitos indica la denominación del cargo; los dos últimos corresponde al grado de asignación.

**ARTÍCULO 22°: DE LA FIJACIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL.** La determinación de la Planta de personal, o sea la creación, supresión o fusión de cargos en la Administración Departamental corresponde al Gobernador. Este función se cumplirá con sujeción estricta al artículo 305 numeral 7 de la Constitución Nacional y a los términos planteados en la presente Ordenanza y sin que se pueda crear a cargos del Tesoro Departamental obligaciones que superen el monto fijado en el Presupuesto inicialmente aprobado para el pago de servicios personales.

**ARTÍCULO 23°: DE LA PROVISIÓN DE LOS CARGOS.** Los cargos cuya naturaleza es de libe nombramiento y remoción; serán provistos discrecionalmente por el Gobernador en el Sector central. Los cargos de período fijo; serán provistos de conformidad a los parámetros de la constitución, la ley y las Ordenanzas.

Los cargos cuya naturaleza es de carrera; se proveerán de acuerdo a lo establecido en la Ley 443 de 1988 y sus decretos reglamentarios.

**PARÁGRAFO:** En los actos administrativos mediante los cuales se vinculan funcionarios, se indicará con claridad: Cargos, Categoría, Dependencia, Funciones y Asignación; además debe llevar impresa la imputación presupuestal correspondiente a fin de dar cumplimiento al mandato constitucional de no vincular particulares a la administración pública si no se cuenta con la disponibilidad presupuestal.

**ARTÍCULO 24°: DE LOS GASTOS DE REPRESENTACIÓN.** Los gastos de representación son una remuneración especial que se reconoce única y exclusivamente al gobernador en una proporción del 100% y a los Secretarios de Despacho en una proporción del 90% sobre la asignación básica mensual.

**ARTÍCULO 25°: DE LA CONFORMACIÓN DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.** El departamento tendrá la planta de personal necesaria para desarrollar cada uno de los programas presupuestarios, de acuerdo con sus funciones y su estructura orgánica y con sujeción a las siguientes reglas:

- a. La creación de empleos deberá ajustarse a las normas sobre clasificación y nomenclatura de cargos fijados por esta Ordenanza, al Manual de Requisitos Mínimos expedidos por el Gobierno y al Manual descriptivo de Funciones de cada dependencia.
- b. Ningún empleo podrá tener funciones generales distintas a las establecidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas o el manual descriptivo de Funciones para las distintas clases de empleos, ni remuneración que no corresponda a la señalada en las escalas salariales fijadas en la presente Ordenanza.
- c. La conformación y reforma de las plantas de personal se hará conforme lo establece la Ley.
- d. El Gobernador del Departamento no podrá crear con cargo al Tesoro Departamental obligaciones que superen al monto global fijado para la respectiva asignación fijada en el presupuesto.

**ARTÍCULO 26°: DE LOS EFECTOS FISCALES DE PLANTAS DE PERSONAL.** Salvo disposición legal expresa, las normas que fijen o modifiquen las plantas de personal no podrán tener efectos fiscales retroactivos.

**ARTÍCULO 27°: DE LOS ASCENSOS.** Los cambios de niveles y/o grados solo podrán realizarse mediante los procedimientos señalados en el decreto 1483 de 1996 reglamentario de la Ley 190 de 1995 y en la Ley 443 de 1998 y sus decretos reglamentarios.

**ARTÍCULO 28°:** Las prestaciones sociales y factores salariales a los que tienen derecho los empleados del nivel central se remite a las fijadas por la Ley en relación con los empleados del departamento.

**ARTÍCULO 29°: DE LAS EQUIVALENCIAS.** Para la conformación de la Planta de Personal el Gobierno Departamental mediante Decreto establecerá las equivalencias de los empleos de la Administración Departamental conforme a los criterios que para tal efecto fijen el Ministerio de Gobierno y el Departamento Administrativo de la Función Pública (D.A.F.P.).

**ARTÍCULO 30°: DE LOS VIÁTICOS.** Los servidores públicos que deban viajar dentro y fuera del departamento en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

**PARÁGRAFO:** No tendrá derecho a viáticos en comisiones de servicios dentro del departamento, los empleos comprendidos en los niveles Directivos y Asesor.

**ARTÍCULO 31°: FIJACIÓN DE VIÁTICOS.** Los viáticos se fijarán según la remuneración básica mensual y los gastos de representación que corresponde al empleo del funcionario que deba viajar en comisión y teniendo en cuenta el costo de vida de las ciudades, a las que se comisionan con más frecuencias a los empleados del Estado al servicio del Departamento hasta en las siguientes cantidades diarias:

<b>REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL \$</b>	<b>VIÁTICOS EN US\$ COMISIÓN EXTERIOR</b>	<b>VIÁTICOS DIARIOS FUERA DEL DEPARTAMENTO</b>	<b>VIÁTICOS DIARIOS DENTRO DEL DEPARTAMENTO</b>
Desde 349.825	318	49.104	31.886
De 349.825 a 611.200	517	71.955	42.515
De 611.201 a 855.680	715	101.291	55.587
De 855.681 a 1.100.160	755	120.954	58.883
De 1.110.161 a 1.287.190	825	150.395	70.660
De 1.287.191 a 1.506.013	856	179.730	84.791
De 1.506.014 a 2.451.426	875	219.163	
De 2.451.427 a 4.124.359	895	263.119	
De 4.124.360 en Adelante	1.163	390.426	

**ARTÍCULO 32°: CONDICIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS.** Dentro del territorio departamental y nacional sólo se reconocerán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por los menos un (1) día completo en el lugar de la comisión, fuera de su sede habitual de trabajo.

Las comisiones de servicio de carácter permanente quedan a opción del Nominador.

**ARTÍCULO 33°: PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISIÓN.** En ningún caso podrá pagarse viáticos cuando se trate de comisión de estudios.

**ARTÍCULO 34°: GASTO DE TRANSPORTE.** Los empleados públicos de la Administración Departamental que deban viajar fuera de su sede de trabajo en desarrollo de comisión de servicios fuera del Departamento, tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos de transporte aéreo y terrestre.

**PARÁGRAFO:** Cuando se trate de comisiones de servicio dentro del Departamento, el emolumento que perciba el funcionario comisionado según la tabla prevista en el artículo 42 de esta Ordenanza comprenderá los siguientes factores: Viáticos y Gasto de Transporte.

**ARTÍCULO 35°: DEL EJERCICIO DE LOS NUEVOS CARGOS.** Para ejercer el cargo con la nueva nomenclatura, los funcionarios incorporados a la planta de personal no requerirá formalidad distinta a la firma del acta de posesión y sin requerir nueva documentación salvo los requisitos exigidos para desempeñar el nuevo cargo sin que esto presente erogación alguna por parte del posesionado.

**ARTÍCULO 36°: DEL DESEMPEÑO Y ASIGNACIÓN.** Nadie podrá desempeñar más de un empleo público, recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresa o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, con excepción de los casos que señala la Ley.

**PARÁGRAFO:** No se podrá recibir honorarios que sumados correspondan a más de ocho (8) horas diarias de trabajo a varias entidades.

**ARTÍCULO 37°: RÉGIMEN SUPLEMENTARIO Y COMPLEMENTARIO.** Lo no previsto en esta Ordenanza en materia de escalas de remuneración, nomenclatura y clasificación de cargos y régimen prestacional, se aplicará en forma subsidiaria y complementaria las disposiciones constitucionales y legales de la Nación sobre la materia en cuanto sean pertinentes y compatibles.

**ARTÍCULO 38°: MODIFICACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN Y NOMENCLATURA.** La clasificación y nomenclatura de empleo, sólo será modificada o adicionada por la Asamblea Departamental, a iniciativa del Gobernador de conformidad con lo establecido en el inciso segundo del numeral 11° del artículo 300 de la Constitución Política previa justificación de un proceso de reestructuración administrativa.

**ARTÍCULO 39°: DE LA ASIMILACIÓN.** Los funcionarios del sector de Educación, se seguirán rigiendo por la nomenclatura y clasificación de los empleos del orden nacional, hasta tanto se presente a consideración de la

Asamblea Departamental el Proyecto de Ordenanza que adicione o modifique la presente Ordenanza, con el propósito de similar los empleos correspondientes del sector Educativo Departamental, a la nomenclatura y clasificación de los funcionarios de la Administración Central y Descentralizada del Departamento.

**ARTÍCULO 40°:** La presente Ordenanza rige a partir de la fecha de su promulgación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

Dado en el salón de las sesiones de la Honorable Asamblea Departamental de Córdoba a los cinco (5) días del mes de Diciembre del año 2000.

JOSÉ VICENTE GARCÍA T.  
Presidente  
Asamblea de Córdoba

JUAN C. CALDERA TEJADA  
Secretario General  
Asamblea de Córdoba

El Suscrito Secretario General permanente de la Asamblea Departamental de Córdoba CERTIFICA: Que la anterior Ordenanza recibió los tres (3) debates reglamentarios en tres (3) sesiones distintas

JUAN CARLOS CALDERA TEJADA  
Secretario General  
Asamblea de Córdoba.