



**DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA
ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA**

ORDENANZA 013 DE 2001

LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

Ordena:

Por la cual se establece la Estructura orgánica, se autoriza su Planta de Cargo, la Nomenclatura y Clasificación de Empleos, la escala de Remuneración de la Asamblea Departamental de Córdoba y se dictan otras disposiciones”.

CAPITULO I

**DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA ASAMBLEA
DEPARTAMENTAL DE CORDOBA**

ARTICULO 1º: FUNCIONES DE LA ASAMBLEA :Corresponde a Las Asamblea Departamentales, por medio de Ordenanza:

1. Reglamentar el ejercicio de las funciones y la Presentación de los servicios a cargo del departamento.
2. expedir las disposiciones relacionadas con la Planeación, el desarrollo económico social, el apoyo financiero y crediticio a los municipios, el turismo, el transporte, el ambiente, las obras públicas, las vías de comunicación y el desarrollo de sus zonas de frontera.
3. Adaptar de acuerdo con la Ley los planes y programas de desarrollo económico y social y las obras públicas, con la determinación de las inversiones y medidas que se consideren necesarias para impulsar su ejecución y asegurar su cumplimiento.
4. Decretar, de conformidad con la ley, los tributos y contribuciones necesarios para el cumplimiento de las funciones departamentales.
5. Explicar las normas orgánicas del presupuesto departamental y el presupuesto anual de rentas y gastos.
6. Con Sujeción a los requisitos que señale la ley, crear y suprimir municipios, segregar y agregar territorios municipales y organizar provincias.
7. Determinar la estructura de la organización departamental, las funciones de sus dependencias, y las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo, crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta.
8. Dictar normas de policía en todo aquello que no sea materia de disposición legal.
9. Autorizar al Gobernador del departamento para celebrar contratos, negociar empréstitos, enajenar bienes y ejercer, pro témpore, precisas funciones de las que corresponden a las Asambleas Departamentales.
10. Regular, en concurrencia con el municipio, el deporte, la educación y la salud en los términos que determine la ley.
11. Solicitar informe sobre el ejercicio de sus funciones al Contralor del departamento, Secretarios del gabinete, jefes de Departamentos administrativos y Directores de Institutos descentralizados del orden departamental.

12. Cumplir las demás funciones que le asigne la Constitución y la Ley.

Los Planes y Programas de Desarrollo y de Obras Públicas, serán coordinados e integrados por los planes y programas Municipales, Regionales y Nacionales.

Las Ordenanzas a que se refieren los numerales 3,5 y 7 de este Artículo, las que decretan inversiones, participaciones o sesiones de rentas y bienes departamentales y las que creen servicios a cargo del departamento o los traspasen a él, sólo podrán ser dictadas O REFORMADAS A INICIATIVA DEL Gobernador.

ARTICULO 2º: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Establézcase la Estructura Administrativa de la Asamblea de Córdoba, así:

1. Mesa Directiva
2. División Administrativa y Financiera
3. División Técnica

CAPITULO II

DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CÓRDOBA

ARTICULO 3º : PLANTA DE CARGOS. Las funciones propias de la Asamblea Departamental de Córdoba, serán cumplidas por la planta de personal que se establece a continuación:

No. De Cargos	CARGOS	NIVEL
1	Secretario General	Directiva
1	Tesorero General	Ejecutivo
4	Profesional Universitario	Profesional
6	TOTAL	

PARAGRAFO PRIMERO: Esta planta de personal sólo podrá proveerse previa disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO SEGUNDO: Los empleados que vienen elegidos por periodos fijo se les respetarán sus derechos adquiridos hasta el vencimiento de su periodo.

ARTICULO 4º DISTRIBUCIÓN DE CARGOS. La Mesa Directiva de la Asamblea Departamental de Córdoba, mediante Resolución distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará al Personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTICULO 5º PROVISIÓN DE CARGOS. La Mesa Directiva de la Asamblea Departamental proveerá los cargos nombrado a las personas que deben desempeñarlos o incorporando a la Planta de Personal los funcionarios que vienen vinculados a la entidad. En las resoluciones de nombramiento e incorporación se indica con claridad para qué cargo se nombra a la persona, las funciones que le corresponden a la dependencia a la cual queda adscrito, la categoría y el grado de asignación correspondientes.

ARTICULO 6º : SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Los empleados de Carrera a quienes se les suprima el cargo en virtud de lo impuesto en el Artículo 3º de la presente Ordenanza, tendrá derecho a optar por la indemnización o por la incorporación a empleos equivalentes, de conformidad con lo consagrado en la Ley 443 de 1998, y en sus Decretos reglamentarios.

CAPITULO III

FUNCIONE SPOR DEPENDENCIAS DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CORDOBA

ARTICULO 7º: DE LOS FUNCIONARIOS POR DEPENDENCIA: Los funcionarios que desempeñarán los Jefes de dependencia de la Asamblea Departamental de Córdoba serán las siguientes:

A. MESA DIRECTIVA

FUNCIONES

Elaborar el orden del día el cual se ajustará a las necesidades de cada sesión. Una copia del mismo y se enviará al señor Gobernador, otra copia será fijada para conocimientos de los Diputados en lugar público de la corporación, el cual contendrá ordinariamente lo siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.1. Llamada a lista
- 1.2. Entonar el himno de Córdoba en sesiones especiales tales como Instalación y clausura de cada periodo tanto ordinarios como extraordinarios.
- 1.3. Lectura y Consideración del Acta de la Sesión anterior.
- 1.4. Proyectos de Ordenanzas para tercer debate.
- 1.5. Proyecto de Ordenanza para segundo debate
- 1.6. Proyecto de Ordenanza para primer debate.
- 1.7. Lectura de correspondencia
- 1.8. Lo que propongan lo Honorables Diputados.

PARAGRAFO: Cuando el Orden del día no se agote en la sesiones correspondientes, regirá hasta su terminación para la próxima sesión, salvo que la corporación decida otra cosa.

1. Velar por el estricto cumplimiento del reglamento, por la asistencia de los Honorables Diputados a las sesiones, ordenar los descuentos de las Dietas a los Diputados que no asistan a las sesiones.

Se exceptúan de estos descuentos los Diputados que se encuentran en investigaciones o trabajos de la Asamblea o comisiones reglamentarias, previamente autorizados por la respectiva Mesa Directiva o tengan excusas válidas

2. Nombrar y remover los empleados subalternos de la Corporación.
3. Imponer las sanciones disciplinarias correspondientes a los Diputados, empleados y al público en general cuando cometan faltas graves dentro de la Corporación.
4. Estudiar y aprobar las solicitudes que se formulen por escrito
5. ordenar el gasto público que demande la corporación.
6. Revisar y firmar con el Secretario de la Corporación las nóminas correspondientes a los Diputados y empleados.
7. Las demás que señale este reglamento y las que posteriormente le delega la asamblea y la ley.

B. SECRETARIO GENERAL

FUNCIONES

Correspóndela Secretario General cumplir, además de las funciones establecidas en el Reglamento interno de la Corporación y demás normas legales vigentes, Las siguientes

1. Coordinar los procesos técnicos, administrativos y financieros requeridos para la ejecución de los proyectos adelantados por la Junta Directiva.
2. Apoyar la realización de los procesos de licitación pública para la ejecución de proyectos que realice la Junta Directiva de la Asamblea, conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Apoyar con la recopilación y procesamiento de información, al Presidente de la Asamblea en la definición de un orden de prioridad para la ejecución de las distintas actividades
4. Realizar informes de su gestión realizada en el desarrollo de las actividades administrativas, financieras y técnicas de la Asamblea.
5. Asistir a las sesiones ordinarias de la Corporación..
6. Llamar a lista cada vez que sea necesario.
7. Ordenar la lectura de las actas correspondientes cuando estas no sean publicadas en los medios señalados en el reglamento interno.
8. Ordenar la lectura en voz alta de las proposiciones, proyectos de ordenanza y demás documentos que deban leerse por orden de la presidencia o de la Asamblea.
9. Públicar los resultados de las votaciones ordinarias y nominales.
10. Firmar conjuntamente con la Mesa Directiva todas las actas de la Corporación, Resoluciones y demás documentos oficiales de la Asamblea..
11. Firmar y despachar la correspondencia que Directiva ordene.
12. Informar diariamente a la Mesa Directiva de todos los documentos y comunicaciones que hayan entrado a la Secretaría.
13. Velar por la estricta redacción de todos los documentos y comunicaciones llegadas a la Asamblea.
14. Velar por el cumplimiento de los deberes de los demás funcionarios de la asamblea.
15. Elaborar y hacer cumplir el reglamentos interno del trabajo a que se han de someter los empleados subalternos de la Asamblea. El cual debe ser aprobado por la Mesa Directiva.
16. Velar por la publicación de las ordenanza y conformar con ellas los libros respectivos que deban publicarse anualmente.
17. Elaborar y firmar conjuntamente con la Mesa Directiva las nominas de las remuneraciones de los diputados y empleados.
18. Distribuir bajo control los proyectos de ordenanza a las respectivas comisiones de acuerdo a las determinaciones de la Presidencia.

19. Informar permanentemente a los Diputados sobre la marcha de Ordenanza Resoluciones y Proposiciones en que están interesados.

Velar por el buen uso y conservación de quipos, materiales o bienes que pertenecen a la corporación.

C. TESORERO GENERAL

FUNCIONES

Le corresponde al Tesorero General de la Corporación, como responsable del manejo financiero de Asamblea Departamental de Córdoba, desarrollar las siguientes funciones.

1. Dirigir y controlar las finanzas y el presupuesto de la corporación, programando los pagos necesarios y recaudados debidos.
2. Mejorar y custodiar los fondos y demás documentos de patrimonio de la Asamblea Departamental.
3. Efectuar los pagos correspondientes por concepto de servicios personales, Gastos Generales, transferencias, inversiones y demás erogaciones a que hubiera lugar.
4. Elaborar los boletines diarios de caja, bancos y estados de tesorería de la Corporación.
5. Certificar los pagos efectuados a solicitud de los interesados y cumplir las disposiciones legales sobre retenciones.
6. Presentar los informes mensuales relacionados con los ingresos, egresos y estados de las cuenta de los bancos.
7. revisar las conciliaciones bancarias y refrendarlas.
8. Elaborar el programa anual de caja y ponerlo a consideración y aprobación de la Junta Directiva.
9. ejecutar el programa anual de caja revisarlo y actualizarlo periódicamente.
10. Verificar la nomina de la Asamblea departamental y autorizar con su firma y sello los cheques que se expidan para pagos que efectúe la corporación.
11. recaudar los ingresos y demás recursos a favor de la Asamblea departamental y efectuar los pagos de acuerdo con el programa de caja de conformidad con las legales.
12. Elaborar informe de actividades sobre la situación de la tesorería cuando así lo requiera la Asamblea Departamental .

Aceptar las libranzas y las ordenes de descuento por créditos, que los bancos, cooperativas y otras entidades conceden a los funcionarios de la entidad.

13. Efectuar las rendición de cuantas según las reglamentaciones vigentes.
14. elaborar, revisar y responder por el proceso sistematizado de liquidación y pago de nomina de los empleados de la Asamblea departamental, efectuando los descuentos legales autorizados de acuerdo con las normas, reglamentarias y procedimientos vigentes.

15. Poner a disposición de la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental, cuando ésta lo solicite, los libros, cuentas y demás documentos debidamente diligenciados.

D. PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

FUNCIONES

ÁREAS SISTEMAS, AUDIO E INFORMÁTICA:

Le corresponde al profesional Universitario encargado del manejo de los sistemas y el manejo de instrumento de grabación de audiovisuales, las siguientes funciones:

1. Brindar soporte técnico y logístico a los equipos que conforman el sistema de Información Básica de la Asamblea departamental.
2. Prestar asesoría técnica en la organización puesta en funcionamiento del sistema de información de la Asamblea Departamental.
3. Elaborar el plan de acción del sistema de información, en función de las necesidades y prioridades de la Asamblea departamental, definiendo y presupuestando los recursos Administrativos y financieros en el corto, mediano y largo plazo.
4. Administrar el montaje y puesta en funcionamiento de la red del sistema de información de la Asamblea Departamental, .
5. Brindar asesoría y capacitación a los funcionarios de la Asamblea Departamental, de acuerdo con las necesidades presentadas en el manejo de equipo y software.
6. Evaluar y emitir conceptos técnicos sobre las propuestas de proveedores con relación a la adquisición de equipos de cómputos y aplicaciones a Desarrollar o adquirir.
7. Determinar los lineamientos generales que se deban tener en cuenta para la administración de los equipos de audio, relacionado con los suministros, administración y control de fallas y daños de los equipos y contratos de mantenimiento.
8. Velar por el uso adecuado de los equipos a su cargo y controlar el manejo correcto del sistema de información interna y externa de la Asamblea Departamental.
9. Organizar y coordinar las actividades de sistematización en las diferentes dependencias de la Asamblea Departamental.
10. Realizar actividades de control directo sobre los contratos de mantenimientos y solución a las fallas que presenten los microcomputadores y equipos de audio en general para una optimización del servicio.

E. ÁREA ADMINISTRATIVA

Le corresponde al profesional universitario encargado el manejo administrativo de la corporación, las siguientes funciones :

1. Vigilar y Controlar el cumplimiento de los requisitos necesarios para tomar posesión de los cargos.

2. Administra y alimenta permanentemente el archivo general de la Corporación.
3. Elaborar los índices de las ordenanzas y demás documentos archivados.
4. Preparar informe detallado y numérico, según las técnicas de archivo, acerca de los documentos que, por obsoletos, deban darse de baja.
5. Coordinar los planes de vacaciones, novedades del personal, recreación, salud ocupacional, seguridad social y de capacitación para los funcionarios de la Entidad.
6. Planificar, coordinar y dirigir las actividades propias de los funcionarios de la Asamblea y velar el cumplimiento de las funciones adscritas a los empleados.
7. Coordinar y participar en la elaboración y liquidación de las normas de personal, así como el pago de las prestaciones a que tienen derecho.
8. Recibir los formularios de inscripción y verificar que los aspirantes acrediten los requisitos señalados en la respectiva convocatoria.
9. Resolver, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su formulación, las reclamaciones formuladas por los aspirantes rechazados a participar en los concursos
- 10.. Colaborar con la realización de pruebas o instrumentos de selección que se aplique en los concursos con el fin de evaluar la capacidad de los aspirantes.
11. Garantizar la transparencia de los concursos evitando suplantaciones del concursante, pérdida o divulgación de los exámenes, y velando por una administración correcta de las pruebas.
12. Llevar un archivo con los documentos originales en los concursos que realice la Corporación.
13. Emitir constancia, cuando se lo soliciten los empleados que aprobaron el período de prueba, sobre su participación en concursos abiertos.
14. Llevar un registro y control sobre la inscripción de los empleados en la carrera administrativa.
15. Velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de calificación de servicios e informar sobre los resultados al superior inmediato.
16. Comunicar, en caso de supresión de un cargo de carrera administrativa, al empleador inscrito en el escalafón, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto 1223 de 1993.
17. Colocar con Secretara General en la elaboración del Manual de Funciones y requisitos para el desempeño de los cargos en la Corporación.

18. Atender y tramitar los requerimientos de vacaciones, licencias y renunciaciones del personal.
19. Tramitar los permisos de acuerdo con las disposiciones que reglamentan la materia, y las políticas que adopte la Junta Directiva.
20. Rendir los informes que le solicite el superior inmediato, relacionados con las actividades del cargo.
21. Coordinar con el Secretario General las políticas referentes a los planes y programas tendientes a la capacitación del personal adscrito a la Entidad.

F. AREA FINANCIERA

Le corresponde al Profesional Universitario, encargado del manejo de la actividad contable de la Asamblea, las siguientes funciones:

1. Llevar y mantener un banco de información contable.
2. Participar en los programas, manuales e instituciones que en materia contable deba desarrollar la Asamblea Departamental.
3. Efectuar los registros contables de las operaciones financieras y patrimoniales de la Asamblea Departamental.
4. Elaborar los estados financieros de la Asamblea Departamental.
5. Efectuar los ajustes por inflación a los estados financieros.
6. Participar en la elaboración de los planes financieros de la Asamblea Departamental.
7. Conocer las normas legales y fiscales que en materia contable rijan a la Asamblea Departamental.
8. Rendir un informe contable financiero a la Contraloría General de la Nación conforme a la Ley.
9. Rendir un informe contable financiero a la Contraloría Departamental de Córdoba, conforme a la Ley.
10. Elaborar el Presupuesto General de la Asamblea de acuerdo a sus necesidades.
11. Velar por que el registro de todas las operaciones de la Asamblea, estén debidamente soportados y legalizados.
12. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato o el Presidente de la Asamblea Departamental.

G. ÁREA PROMOCIÓN Y ATENCIÓN A LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Le corresponde al Profesional Universitario, encargado de atender y concertar con la ciudadanía, las siguientes funciones:

1. Decepcionar, evaluar, hacer seguimiento e informar sobre todos los aspectos relacionados con las denuncias ciudadanas.
2. Encausar las consultas y denuncias ciudadanas de competencia de otro organismo de control e investigación y velar por que éstos hagan lo mismo con los asuntos propios de las atribuciones de la Asamblea Departamental.

3. Administrar el sistema de recepción de consulta y denuncias ciudadanas con la Asamblea Departamental.
4. Apoyar en los temas de sus competencias, a los demás niveles de vigilancia para garantizar una eficaz acción ciudadana que contribuya a la vigencia de la gestión de la Asamblea.
5. Difundir a través de los canales idóneos, con orientación de la Mesa Directiva, los resultados de la participación comunitaria en las decisiones de la Asamblea Departamental .
6. Las demás que le asigne la Mesa Directiva de la Asamblea Departamental.

CAPITULO IV

NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE EMPLEOS

ARTICULO 8°: CAMPO DE APLICACIÓN: El sistema de nomenclatura y clasificación de empleos que se establece en la presente ordenanza regirá para los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa de Asamblea Departamental de Córdoba, que debe regularse por las disposiciones de la Ley 443 de 1998.

ARTICULO 9°: DE LA NOCIÓN DE EMPLEO: se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural deba desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

PARAGRAFO: Las funciones y los requisitos específicos para su ejecución serán fijados por las autoridades competentes, con sujeción a los generales determinados en la presente ordenanza.

ARTICULO 10°: CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS: Decreto 2503 de 1998: Según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleados de la Asamblea Departamental de Córdoba se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos.

Directivo	0
Asesor	1
Ejecutivo	2
Profesional	3

ARTICULO 11: DE LOS NIVELES JERÁRQUICOS: A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponden las siguientes funciones generales:

a. NIVEL DIRECTIVO : *Corresponde* los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

b. NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyos funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos del Nivel Directivo y los funcionarios que encabezan las dependencias principales de la organización de la Asamblea Departamental de Córdoba.

C: NIVEL EJECUTIVO: comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes , programas y proyectos de la Asamblea Departamental de Córdoba.

d. NIVEL PROFESIONAL: Agrupa aquellos empleos a los cuales corresponden funciones cuya naturaleza demanda la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

ARTICULO 12°: REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS: Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 3° del decreto No. 1569 de 1998, y el Artículo 11 de la presente ordenanza, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos generales, los cuales servirá de base para establecer los manuales específicos de la asamblea Departamental de Córdoba.

a. Directivo. Título Universitario y experiencia profesional.

b. Asesor y Ejecutivo: Título universitario y experiencia profesional en el área.

C .Profesional: Título universitario

En todos los niveles la experiencia profesional y laboral se determinarán conforme con el perfil del empleo.

ARTICULO 13° DE LA NOMENCLATURA DE EMPLEO: A cada uno de los niveles señalados en el artículo tercero (3) del decreto 1569 de 1998 y en los artículos 10°, 11°, y 12° de la presente Ordenanza, le corresponde una Nomenclatura específica de empleos específicas de empleos específicas así:

No DE CARGOS	CARGOS	NIVEL	CODIGO	GRADO
1	Secretario General	Directivo	054	01
1	Tesorero General	Ejecutivo	201	01
4	Profesional Universitario	Profesional	340	02

ARTICULO 14: DEL CODIGO: Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación, cada empleado se identificará con un código de seis (6) cifras, el primer dígito indicará el nivel al cual pertenece el empleo, los tres (3) siguientes dígitos indicarán la denominación del cargo, los dos últimos corresponden al grado de asignación.

CAPITULO V

DE LA ESCALA DE REMUNERACIÓN

ARTICULO 15: DE LA ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL: A partir de la vigencia de la presente ordenanza las asignaciones básicas mensuales de los empleos de la asamblea departamental serán las siguientes.

No DE CARGOS	DENOMINACION	NIVEL	CODIGO	GRADO	SUELDO
1	Secretario General	Directivo	054	01	1.925.000
1	Tesorero General	Ejecutivo	201	01	1.373.000
4	Profesional Universitario	Profesional	340	02	1.100.000

ARTICULO 16: REMUNERACIÓN DE LOS DIPUTADOS: La remuneración de los diputados de la asamblea departamental de Córdoba para el año 2001 será de \$7.150.000, por mes de sesiones equivalentes a 25 salarios mínimos legales mensuales de conformidad con el artículo 28 de la ley 617 del 2000.

ARTICULO 17: DE LOS VIÁTICOS: Los servidores públicos de la asamblea departamental entre ellos los diputados que deban viajar dentro o fuera del departamento en comisión de servicios, tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos.

PARAGRAFO: No tendrán derecho a viáticos en comisiones de servicio dentro del departamento, los empleados comprendidos en el nivel directivo.

ARTICULO 18: FIJACIÓN DE VIÁTICOS: Los viáticos se fijarán según la remuneración básica mensual que corresponda al empleo del funcionario que

deba viajar en comisión y teniendo en cuenta el costo de vida de las actividades a las que se comisiona con más frecuencia a los empleados del estado al servicio de la asamblea departamental, hasta las siguientes cantidades diarias:

VIÁTICOS DIARIOS

REMUNERACIÓN BASICA MENSUAL	COMISION EXTERIOR EN (US\$)	FUERA DEL DEPTO	DENTRO DEL DPTO
DESDE 349.825	318	49.104	31.886
DE 349.826 – 611.200	517	71.955	42.515
DE 611.2001- 855.680	715	101.291	55.587
DE 851.681 – 1.100.160	755	120.954	58.883
DE 1.100.165 – 1287.190	825	150.395	70.660
DE 1.287.191 – 1.506.013	856	779.730	84.791
DE 1.506.014 – 2.451.426	875	219.163	
DE 2.451.427 – 4.124.359	895	263.119	
DE 4.124.360 EN ADELANTE	1.163	390.425	

ARTICULO 19: CONDICIONES PARA EL PAGO DE VIÁTICOS: Dentro del territorio departamental y nacional, solo se fijarán viáticos cuando el comisionado deba permanecer por lo menos un día completo en el lugar de la comisión fuera de su sede habitual de trabajo. Las comisiones de servicio de carácter permanente quedarán a opción de la mesa directiva.

ARTICULO 20: PROHIBICIÓN DE PAGAR VIÁTICOS PARA COMISION DE ESTUDIOS: En ningún caso podrán pagarse viáticos cuando se trata de comisión de estudio.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 21: La mesa directiva de acuerdo con la estructura administrativa, de la asamblea departamental, establecida mediante esta ordenanza, quedará facultada legalmente para manejar la planta de personal que se adopte, e indemnizará a los empleados cuyo cargo sea suprimido o reubicará al personal que se encuentre en carrera administrativa, en la forma que lo disponga la ley.

ARTICULO 22: Los empleos no incluidos en la planta de cargos establecidos en la presente ordenanza, se entienden suprimidos.

ARTICULO 23: El cargo de secretario general será provisto conforme a las disposiciones legales, el cargo de tesorero general será de libre nombramiento y remoción, por ser un empleo de manejo, los demás empleos de la asamblea departamental son de carrera y se proveerán mediante concursos.

ARTICULO 24: Esta ordenanza deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial la ordenanza 05 del 27 de abril del 2001.

Dada en el salón de sesiones de la honorable asamblea departamental de Córdoba a los 31 días del mes de julio del año 2001.

GERMAN LOUIS LAKAH
Presidente

JOSE ROMERO MURILLO
Secretario General

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.

JOSE ROMERO MURILLO

Secretario general.