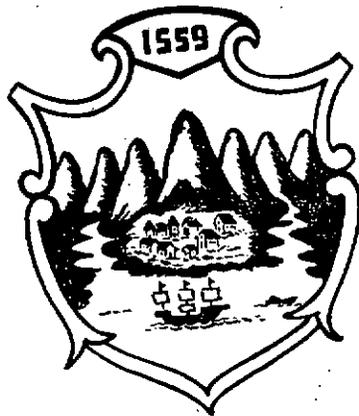


Véase Decreto N° 537
(Sep. 7 /67)



Véase Parag. 2º
Acdo N° 038 /68

Véase Decreto
N° 753 /68

CONCEJO MUNICIPAL

CALI

ACUERDO No. 019 DE 30 ABO. 1967 19

"POR EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE RELACIONES LABORALES, SE DETERMINA SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO Y SE ADOPTA EL ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE CALI"

★ ★ ★

Vease Decreto 11-537
(Sep. 7 / 67)



Vease Parag. 2º
Acdo. n.º 038 / 68

Vease Decreto
n.º 153 / 68

CONCEJO MUNICIPAL CALI

ACUERDO No. 019 DE 196

30 ABO. 1967

"POR EL CUAL SE CREA LA OFICINA DE RELACIONES LABORALES, SE DETERMINA SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO Y SE ADOPTA EL ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE CALI"

EL CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI, en uso de sus atribuciones legales, y

CONSIDERANDO:

- a) Que la Convención Colectiva del Trabajo firmada el 24 de Abril del presente año entre la Administración Municipal y el Sindicato de Trabajadores del Municipio de Cali, en su artículo 9º. establece que el Municipio de Cali creará la Oficina de Relaciones Laborales, la cual agrupará las actuales secciones de Personal, Legal y de Prestaciones Sociales y la de Servicios Médicos.-
- b) Que la creación de esta Oficina es una necesidad urgente para la buena marcha de la Administración en cuanto a la selección, manejo y desarrollo de personal y el implantamiento de la Carrera Administrativa.
- c) Que la misma Convención Colectiva establece la adopción del escalafón,

ACUERDA:

ARTICULO 1º. Créase la Oficina de Relaciones Laborales como organismo asesor del Alcalde y consultor de las demás dependencias administrativas del Municipio de Cali.-

ARTICULO 2º. La Oficina de Relaciones Laborales que por este Acuerdo se crea sustituye a las actuales Secciones de Personal, Legal y de Prestaciones Sociales y a la Policlínica Municipal.-

ARTICULO 3º. La siguiente será la organización interna de la Oficina:

- La Dirección, compuesta por:
- Un Director, con asignación mensual de \$ 4.520.00
- Requisitos del cargo de Director de la Oficina de Rela

Acevedo 19/67 2

ciones Laborales:

Preparación Académica

Debe tener un título profesional, con especialización en Derecho laboral y/o Administración Pública o de Negocios.-

Experiencia Previa

Debe haber ejercido un cargo ejecutivo de manejo de personal por un período no menor de tres (3) años.

Equivalencia

La experiencia puede sustituirse por un curso a nivel de post-graduado en una Institución de reconocida idoneidad.-

Un Asistente de Administración de Salarios y clasificación de puestos con una asignación mensual de \$3.000,00

Una Secretaria I con asignación mensual de \$1.275,00

Dos mensajeros, con asignación mensual de \$834,00 cada uno.-

PARAGRAFO:

Son funciones de la Dirección:

a) Dirigir, Coordinar, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y procedimientos de la Administración de Personal que regulan las relaciones con todo el personal al servicio del Municipio, que incluyen políticas y procedimientos para reclutamiento, selección, entrenamiento, clasificación de puestos, sistemas de méritos, ascensos, seguridad en el trabajo, salud y bienestar social del personal y en general todos los planes y programas relacionados con el mejoramiento de las Relaciones Humanas.-

b) Elaborar y mantener actualizado un reglamento interno de trabajo y un reglamento de higiene.-

c) Ejecutar todas aquellas funciones asignadas para los cargos directivos estipulados en Acuerdos o Resoluciones Ejecutivas Municipales en lo relacionado con áreas de trabajo.-

ARTICULO 4o.-

La Sección de Personal compuesta por:

Un Jefe de Personal, con asignación mensual de \$....
3.000,00.-

Requisitos para el cargo de Jefe de la Sección de Personal:

Educación secundaria completa con título de bachiller y además haber asistido a cursos formativos sobre Relaciones Industriales; Administración de Personal; Administración de Empresas.-

Acuerdo = 19/67

3

Experiencia Previa

Debe tener un mínimo de tres (3) años de experiencia en cargos administrativos de manejo de personal. -

Equivalencia

La experiencia por cinco (5) años puede ser sustitutiva del título de bachiller. -

Un asistente de registro con asignación mensual de \$ 2,000.00

Un liquidador de prestaciones sociales, con asignación mensual de \$1,500.00

Un Estadígrafo, con asignación mensual de \$2,000.00
Un auxiliar de kárdex-empleados con asignación mensual de \$1,200.00

Un auxiliar de kárdex-Obreros con asignación mensual de \$1,200.00

Una Secretaria II con asignación mensual de \$1,003.00
Una Secretaria III con asignación mensual de \$1,000.00

PARAGRAFO:

Son funciones de la Sección de Personal:

- a) Atraer y mantener al servicio del Municipio el personal más calificado mediante la aplicación de programas y sistemas de reclutamiento. -
- b) Organizar y llevar a cabo un sistema de selección adecuado que permita obtener y comprobar las calificaciones, practicar pruebas de aptitudes, estudiar y seleccionar las solicitudes de admisión y practicar las entrevistas a nuevos candidatos para conformar lista de elegibles. -
- c) Registrar y coordinar todos los movimientos del personal al servicio del Municipio. -
- d) Conocer el progreso de los empleados nuevos durante el período de prueba para conseguir su adecuado entrenamiento y ubicación. -
- e) Mantener hojas de vida del personal al servicio del Municipio. -
- f) Preparar los informes estadísticos de rotación del personal, desarrollo de programas de vacaciones, etc.

ARTICULO 5o.-

La Sección de Entrenamiento y Seguridad compuesta por:

Un Jefe con asignación mensual de \$3,000.00

Requisitos para el cargo de Jefe de la Sección de Entrenamiento y Seguridad:

Preparación Académica

Educación secundaria completa y título de bachiller y además haber cursado estudios formativos de media Gerencia y/o de Seguridad Industrial.-

Experiencia Previa

Haber ejercido anteriormente por un tiempo no inferior a tres años cargos relacionados con entrenamiento y/o Seguridad Industrial.-

Equivalencia

La experiencia y seguridad industrial puede ser sustituida por un certificado de Estudios en Administración de Empresas.- La experiencia en cargos relacionados con entrenamiento puede ser sustituida por certificación de instructor en esta misma materia.-

\$1.693.00	Un Inspector de Seguridad, con asignación mensual de
de \$1.693.00	Un auxiliar de entrenamiento, con asignación mensual
\$2.600.00	Una trabajadora Social, con asignación mensual de --
	Una Secretaria II, con asignación mensual de \$1.100.00
	Una Secretaria III con asignación mensual de \$1.000.00

PARAGRAFO:

Son funciones de la Sección de Entrenamiento:

- a) Investigar y mantener actualizado un estudio de las necesidades de entrenamiento y desarrollo del personal al servicio del Municipio.
- b) Orientar y vigilar el desarrollo de las políticas, programas y procedimientos de la Oficina de Relaciones Laborales, para el entrenamiento y capacitación del personal al servicio del Municipio.-
- c) Velar por el cumplimiento de las políticas y la aplicación de normas y procedimientos para la prevención de accidentes de trabajo y la higiene ambiental en todas las dependencias de la Organización Municipal.
- d) Promover y desarrollar actividades culturales y de bienestar social del personal.-

ARTICULO 6o.-

La Sección de Servicios Médicos, compuesta por:
 Un Médico Jefe con asignación mensual de \$3.500.00
 (medio tiempo).
 Requisitos para el cargo de Jefe de la Sección de Servicios Médicos:

Preparación Académica

Ser, indispensablemente, un profesional de la medicina, preferible con estudios de especialización en alguna de las siguientes ramas:

Salud Pública, Medicina industrial y administración de hospitales.

Experiencia Previa

Haber ejercido un cargo directivo en la Administración Hospitalaria, Centros de Salud, con un período no menor de tres años.-

Equivalencia

La experiencia puede ser sustituida por algunas de las especializaciones anteriormente mencionadas.-

Los médicos generales y especialistas serán pagados por hora mes laborada a razón de \$800.00 la hora así:

Un médico cirujano, cuatro horas diarias \$3,200.00
 Un médico anestesiólogo, cuatro horas diarias \$3,200.00
 Seis médicos de consulta externa, cuatro horas diarias cada uno \$3,200.00 cada uno, respectivamente.
 Tres médicos pediatras (uno de cuatro horas y dos de dos horas cada uno) \$3,200.00 y \$1,600.00 respectivamente.
 Dos Odontólogos tres horas cada uno \$2,400.00 cada uno.
 Un ginecólogo tres horas \$2,400.00
 Un oftalmólogo tres horas \$2,400.00
 Un otorrinolaringólogo dos horas \$1,600.00
 Un neurólogo dos horas \$1,600.00
 Un Urologo dos horas \$1,600.00
 Un Cardiólogo dos horas \$1,600.00
 Un dermatólogo dos horas \$1,600.00
 Un traumatólogo dos horas \$1,600.00
 Un neurólogo tres horas \$2,400.00
 Un Psiquiatra tres horas \$2,400.00
 Una trabajadora social \$3,000.00
 Una enfermera titulada \$2,000.00
 Un farmacéuta titulado \$2,000.00
 Una secretaria Ejecutiva \$1,500.00
 Un ayudante de farmacia \$1,200.00
 Un kardista \$1,000.00
 Dos mecanógrafas \$1,000.00 cada una
 Dos auxiliares de consulta externa \$1,000.00 cada una
 Un auxiliar de pediatría \$1,000.00
 Una auxiliar de odontología \$1,000.00
 Un motorista \$1,015.00
 Dos ascadoras auxiliares de celaduría \$836.00 cada una
 Un celador \$836.00
 Un mensajero \$766.00
 Una lavandera \$766.00

PARAGRAFO:

Son funciones de la Sección de Servicios Médicos:

- a) Velar por la salud de los trabajadores al servicio del Municipio, mediante la implantación de sistemas y programas que garanticen adecuado control sobre la atención médica y odontológica al personal, los exámenes médicos de ingreso y retiro, certificaciones de incapacidad temporal o permanente, las órdenes de hospitalización, cirugía y tratamiento de especialistas. -
- b) Planear y desarrollar campañas de medicina preventiva en todas las dependencias del Municipio.
- c) Prestar eficientes servicios médicos curativo a los familiares de los trabajadores del Municipio, según lo pactado en la Convención Colectiva vigente.
- d) Preparar los informes estadísticos sobre consultas médicas y odontológicas, costo de servicios, etc.

ARTICULO 7o.

La Oficina de Relaciones Laborales contará con un Asesor Jurídico el cual tendrá una asignación mensual de \$3.500.00

Requisitos para el cargo de Asesor Jurídico:

Preparación Académica

Ser abogado titulado e inscrito, con especialización en Derecho Laboral y/o Administración Pública o de Negocios.

Experiencia Previa

Por lo menos dos años de práctica profesional o en el desempeño de un cargo de Asesoría Jurídica en una entidad de reconocida importancia..-

Equivalencia

Cinco (5) años de experiencia profesional pueden ser sustitutivos de la especialización, cualidad que se extiende para los Inspectores Superiores de Policía..-

PARAGRAFO:

Son funciones de la Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar por intermedio de la Dirección de Relaciones Laborales a todas las dependencias de la Administración Municipal sobre los asuntos legales en el desarrollo de la políticas, planes, programas y procedimientos de administración de personal. -
- b) Intervenir como asesor en todos los arreglos sindicales que regulen la contratación colectiva y prestaciones extra-legales a los trabajadores del Municipio.
- c) Conceptuar sobre demandas y reclamos que el personal formule a través de la Oficina de Relaciones Laborales. -

ARTICULO 8o.- A partir del 1o. de septiembre de 1.967 regirá en el Municipio de Cali el siguiente escalafón y las siguientes denominaciones de cargos que sustituyen a las existentes para el personal de empleados a su servicio.

PERSONAL DE NOMINA

GRUPO I

(De 250 a 299 Puntos)

CONTRALORIA:	Oficinista Auxiliar III	1
	Mensajero	2
	Conserje	1
TESORERIA:	Oficinista Auxiliar III	11
	Mensajero	1
PERSONERIA:	Oficinista Auxiliar III	1
	Mensajero	2
INTERVENTORIA:	Cadenero de 2a.	1
ALCALDIA:	Conserje	2
	Mecanógrafa	4
	Mensajero	4
PLANEACION:	Oficinista Auxiliar III	1
	Cadenero 2o.	12
	Vigilante Nomenclatura	3
	Conserje	1
	Mensajero	1
GOBIERNO:	Oficinista Auxiliar III	34
	Guardían de Cárcel	25
	Mecanógrafa	2
	Mensajero	1
HACIENDA:	Oficinista Auxiliar III	6
	Mecanógrafa	1
	Mensajero	3
EDUCACION:	Oficinista Auxiliar III	2
	Mecanógrafa	1
	Conserje	3
OBRAS PUBLICAS:	Cadenero 2o.	2
	Mecanógrafa	1
	Mensajero	2
SALUD PUBLICA:	Oficinista Auxiliar III	9
	Mecanógrafa	2
	Mensajero	4
VALORIZACION:	Oficinista Auxiliar II	8
	Cadenero 2o.	4
	Mensajero	1
	Conserje	2

GRUPO II

(De 300 a 349 puntos)

CONTRALORIA:	Oficinista Auxiliar II	6
TESORERIA:	Oficinista Auxlliar II	16
INTERVENTORIA:	Oficinista Auxiliar II	1
	Cadenero lo.	1
ALCALDIA:	Oficinista Auxiliar II	1
	Mecanotaquígrafa	1
	Ayudante de Consulta	6
PLANEACION:	Oficinista Auxiliar II	3
	Cadenero lo.	6
GOBIERNO:	Oficinista Auxiliar II	19
	Mecanotaquígrafa	1
HACIENDA:	Oficinista Auxiliar II	3
	Perforadora	2
	Verificadora	2
	Operario III Tabulación	3
OBRAS PUBLICAS:	Oficinista Auxiliar II	2
	Cadenero lo.	2
SALUD PUBLICA:	Oficinista Auxiliar II	37
	Mecanotaquígrafa	2
VALORIZACION:	Oficinista Auxiliar II	10
	Cadenero lo.	2

GRUPO III

(De 350 a 399 puntos)

CONTRALORIA:	Oficinista Auxiliar I	5
TESORERIA:	Oficinista Auxiliar I	7
PERSONERIA:	Oficinista Auxiliar I	1
INTERVENTORIA:	Ayudante de Laboratorio	1
PLANEACION:	Oficinista Auxiliar I	1
GOBIERNO:	Oficinista Auxiliar I	12
HACIENDA:	Oficinista Auxiliar I	18
OBRAS PUBLICAS:	Oficinista Auxiliar I	1
SALUD PUBLICA:	Oficinista Auxiliar I	45
VALORIZACION:	Oficinista Auxiliar I	2

GRUPO IV

(De 400 a 449 puntos)

CONTRALORIA:	Oficinista General II	4
	Secretarias	4
TESORERIA:	Secretarias	2
PERSONERIA:	Oficinista General II	2
	Secretaria	1
INTERVENTORIA:	Oficial Mayor	1
	Auxiliar Laboratorio	1
	Insp. Construcciones	11
ALCALDIA:	Oficinista General II	2
	Secretaria	1
	Ayudante de farmacia	1
PLANEACION:	Oficinista General II	1
	Secretaria	4
	Insp. Construcciones	4
GOBIERNO:	Oficial Mayor	36
	Secretaria	2
HACIENDA:	Secretaria I	1
	Revisor Urbano	10
	Insp. Industria y Comercio	13
	Operario II Tabulación	3
EDUCACION:	Insp. Aseadoras Escolares	2
	Auxiliar Director Biblioteca	1
	Secretaria	2
OBRAS PUBLICAS:	Inspector	4
SALUD PUBLICA:	Auxiliar de Enfermería	71
	Dibujante 2o.	2
	Secretaría	5

GRUPO V

(De 450 a 499)

TESORERIA:	Oficinista General I	20
	Pagador Obras Públicas	1
PERSONERIA:	Secretario Abogado Auxiliar	1
ALCALDIA:	Oficinista General I	1
GOBIERNO:	Secretario Inspección	32

HACIENDA:	Oficinista General I	2
	Almacenista	1
	Operario I Tabulación	2
EDUCACION:	Profesor B.	26
OBRAS PUBLICAS:	Almacenista I	1
SALUD PUBLICA:	Oficinista General I	2
	Técnico Rayos X	2
VALORIZACION:	Oficinista General I.	1
	Cajero I	1
	Investigador de Propiedades	3
<u>GRUPO VI</u>		
(De 500 a 549 Puntos)		
CONTRALORIA:	Secretaria Ejecutiva	1
	Contador III	3
	Revisor	1
TESORERIA:	Secretaria Ejecutiva	1
	Sustanciador	2
PERSONERIA:	Secretaria Ejecutiva	1
ALCALDIA:	Secretaria Ejecutiva	4
	Supervisor III	2
	Inspector de Seguridad	1
	Enfermera Graduada	1
PLANEACION:	Supervisor III	3
	Dibujante	14
	Secretaria Ejecutiva	1
GOBIERNO:	Secretaria Ejecutiva	1
	Inspector Rural de Correg.	14
	Supervisor III	1
HACIENDA:	Contador III	1
	Secretaria Ejecutiva	1
EDUCACION:	Inspector Escolar	4
	Secretaria Ejecutiva	1
	Contador III	1
OBRAS PUBLICAS:	Secretaria Ejecutiva	2
	Supervisor III	10
SALUD PUBLICA:	Secretaria Ejecutiva	2
	Enfermera	9
	Técnico Bioestadística	1
	Supervisor III	36

VALORIZACION:	Secretaria Ejecutiva	3
	Dibujante	2

GRUPO VII

(De 550 a 599 Puntos) -

TESORERIA:	Supervisor II	4
INTERVENTORIA:	Topógrafo	1
ALCALDIA:	Farmacéuta Graduado	1
	Asistente Social	2
PLANEACION:	Topógrafo	6
	Asistente Social	1
GOBIERNO:	Topógrafo	1
HACIENDA:	Contador II	1
	Supervisor II	3
	Sub-Jefe de Tabulación	1
EDUCACION:	Profesor A.	11
OBRAS PUBLICAS:	Supervisor II	2
	Jefe de Talleres	1
	Jefe de Transportes	1
	Topógrafo	2
SALUD PUBLICA:	Enfermeras S. P.	11
	Laboratorista	3
	Bacteriólogo	1
	Farmacéuta	1
VALORIZACION:	Topógrafo	2

GRUPO VIII

(De 600 a 649 Puntos)

CONTRALORIA:	Visitadores	8
TESORERIA:	Cajero General	1
ALCALDIA:	Asistente de Registro	1
HACIENDA:	Supervisor I	1
EDUCACION:	Director Archivo Mpal.	1
	Director Inst. Cultura Hogar	1
SALUD PUBLICA:	Enfermera Jefe	1
	Bioestadística Jefe	1

GRUPO IX

(De 650 a 699 Puntos)

CONTRALORIA:	Supervisor I-	4
	Audidores	5
ALCALDIA:	Estadígrafo Ayudante	1
	Relaciones Públicas	1
	Información y Relaciones Públicas	1
PLANEACION:	Estadígrafo Ayudante	1
GOBIERNO:	Inspector	35
	Supervisor I	1
EDUCACION:	Director Inst. Cultura Popular	1
	Director Biblioteca	1
	Administrador Teatro Mpal.	1
OBRAS PUBLICAS:	Inspector Urbano (Abogado)	1
VALORIZACION:	Supervisor I	3
	Contador I	1

GRUPO X

(De 700 a 749 Puntos)

ALCALDIA:	Jefe de Personal	1
	Asistente Admor. de Salarios	1
	Médicos	21
	Odontólogos	2
	Jefe de Entrenamiento	1
GOBIERNO:	Inspector Juegos, Rifas E. P.	1
	Abogado Supervisor Inspect.	1
	Inspector Precios, Pesas y Med.	1
HACIENDA:	Jefe de Impuestos	1
	Jefe Sección Catastro	1
	Jefe Sección Tabulación	1
	Jefe Sección Proveeduría	1
SALUD PUBLICA:	Médicos	50
	Odontólogos	30
	Jefe de Alimentos	1

GRUPO X-A

(De 750 a 799 Puntos)

TESORERIA:	Abogado de Ejecuciones Fis- cales	2
	Contador	1

PERSONERIA:	Jefe Bienes Fiscales y Contrat.	1
	Abogado Auxiliar	1
INTERVENTORIA:	Ingenieros	3
ALCALDIA:	Asesor Jurídico Relaciones	
	Laborales	1
PLANEACION :	Promotor Acción Comunal	1
	Arquitecto	5
	Ingeniero	4
	Economista	1
	Estadígrafo Jefe	1
GOBIERNO:	Inspector General Tránsito	1
EDUCACION:	Ingeniero Jefe Locales Escolares.	1
OBRAS PUBLICAS:	Ingeniero de vías	2
	Ingeniero Mantenimiento	1
	Ingeniero Acción Comunal	1
SALUD PUBLICA:	Abogado Sección Jurídica	1
	Ingeniero Sanitario	1
VALORIZACION:	Abogado	3
	Ingeniero	2

GRUPO XI

(De 800 a 849 Puntos)

CONTRALORIA:	Contador General	1
	Sub-Contralor	1
TESORERIA:	Secretario General	1
PERSONERIA:	Personero Delegado Civil	1
	Personero Delegado Penal	1
ALCALDIA:	Director Servicios Médicos	1
PLANEACION:	Abogado Jefe	1
	Economista Jefe	1
	Ingeniero Jefe	1
	Arquitecto Jefe	3
SALUD PUBLICA:	Médico Salud Pública	1
VALORIZACION:	Abogado Jefe	1

GRUPO XII

(De 850 a 900 Puntos)

ALCALDIA:	Director Relaciones Laborales	1
-----------	-------------------------------	---

PLANEACION:	Sub-Director Técnico	1
GOBIERNO:	Jefe Sección Justicia	1
HACIENDA:	Director Presupuesto	1
SALUD PUBLICA:	Director Técnico	1
VALORIZACION:	Sub-Director Técnico	1

PERSONAL DE PLANILLA

GRUPO I

(De 140 a 169 Puntos)

TESORERIA:	Obrero Raso	2
ALCALDIA:	Obrero Raso	10
GOBIERNO:	Obrero Raso	10
EDUCACION:	Obrero Raso	185
OBRAS PUBLICAS:	Obrero Raso	263
SALUD PUBLICA:	Obrero Raso	68

GRUPO II

(De 170 a 199 Puntos)

TESORERIA:	Vigilante	2
ALCALDIA:	Vigilante	5
HACIENDA:	Vigilante	3
EDUCACION:	Vigilante	1
OBRAS PUBLICAS:	Vigilante	8
SALUD PUBLICA:	Vigilante	14

GRUPO III

(De 200 a 229 Puntos)

CONTRALORIA:	Operario 3.	1
TESORERIA:	Operario 3.	3
PERSONERIA:	Operario 3	1

019

Agosto 30/67

15

INTERVENTORIA:	Operario 3	3
ALCALDIA:	Operario 3	2
PLANEACION:	Operario 3	6
GOBIERNO:	Operario 3	11
HACIENDA:	Operario 3	2
EDUCACION:	Operario 3	5
OBRAS PUBLICAS:	Operario 3	111
SALUD PUBLICA:	Operario 3	7
VALORIZACION:	Operario 3	3

GRUPO IV

(De 230 a 259 Puntos)

EDUCACION:	Operario 2	9
OBRAS PUBLICAS:	Operario 2	47
SALUD PUBLICA:	Operario 2	11

GRUPO V

(De 260 a 289 Puntos)

OBRAS PUBLICAS:	Operario 1	44
-----------------	------------	----

GRUPO VI

(De 290 a 319 Puntos)

EDUCACION:	Capataz	1
OBRAS PUBLICAS:	Capataz	2

ARTICULO 9o. Cada grupo tendrá una asignación mínima y una máxima que se detalla a continuación dentro de las cuales el ejecutivo podrá hacer los ascensos por méritos y los enganches de personal necesarios para el buen funcionamiento y manejo técnico de personal.

PERSONAL DE NOMINA

<u>GRUPOS</u>	<u>PUNTAJE</u>	<u>SALARIO</u>	
		<u>MINIMO</u>	<u>MAXIMO</u>
I	250 a 299	850	1.275

<u>GRUPO</u>	<u>PUNTAJE</u>	<u>SALARIO</u>	
		<u>MINIMO</u>	<u>MAXIMO</u>
II	300 a 349	935	1.400
III	350 a 399	1.030	1.545
IV	400 a 449	1.135	1.700
V	450 a 499	1.250	1.875
VI	500 a 549	1.375	2.065
VII	550 a 599	1.515	2.275
VIII	600 a 649	1.740	2.695
IX	650 a 699	2.000	3.100
X	700 a 749	2.400	3.840
XA	750 a 799	2.640	4.295
XI	800 a 849	2.880	4.750
XII	850 a 900	3.450	5.865

PERSONAL DE PLANILLA

I	140 a 169	20.00	26.00
II	170 a 199	22.00	28.60
III	200 a 229	24.00	31.20
IV	230 a 259	26.00	33.90
V	260 a 289	28.00	36.50
VI	290 a 319	30.00	39.10

ARTICULO 10. - Las nivelaciones al mismo y los ajustes correspondientes de los sueldos actuales al anterior escalafón se hará semestralmente para evitar traumatismos de orden presupuestal. En consecuencia, a partir del 10. de septiembre del presente año sólo se nivelaran las cuatro últimas categorías que corresponden al personal subpagado de acuerdo con la evaluación efectuada en la siguiente forma:

GRUPO XII PUNTAJE 850 a 900 SALARIO MINIMO 3.450 MAXIMO 5.865

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Alcaldía	Director Relaciones Laborales	4.520.00

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Srfa.de Gobierno	Jefe Sección de Justicia	4,520.00
Srfa.de Hacienda	Director de Presupuesto	4,520.00
Secretaría de Salud	Director Técnico	4,520.00
Planeación	Subdirector Técnico	4,520.00
Valorización	Sub-Director Técnico	4,520.00

GRUPO XI PUNTAJE 800 a 849 SALARIO MINIMO 2,880 MAXIMO 4,750
 =====

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Alcaldía	1 Director Servicios Médicos	3,500.00
Salud Pública	1 Médico Salud Pública	3,800.00
Planeación	1 Abogado Jefe	4,000.00
Planeación	1 Economista Jefe	3,850.00
Planeación	1 Ingeniero Jefe	3,850.00
Planeación	4 Arquitectos Jefes	3,850.00
Personería	1 Personero Delegado en lo Civil	3,500.00
Personería	1 Personero Delegado en lo Penal	3,500.00
Contraloría	1 Sub-Contralor	4,500.00
Contraloría	1 Contador General	3,800.00
Tesorería	1 Secretario General	3,500.00
Valorización	1 Abogado Jefe	4,080.00
Obras Públicas	1 Ing. Conservación	3,850.00
Obras Públicas	1 Ing. de Vías	3,850.00
Obras Públicas	1 Ing. de Mantenimiento	3,850.00
Obras Públicas	1 Ing. de Acción Comunal	3,850.00
Educación	1 Ingeniero Jefe de Locales Escolares	3,800.00
Interventoría	2 Ingenieros	3,800.00

GRUPO X, A PUNTAJE 750 A 799 SALARIO MINIMO 2,640 MAXIMO 4,295
 =====

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Alcaldía	1 Asesor Jurídico Rel. Laborales	3,500.00

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Gobierno	1 Inspector General Tránsito	3.700.00
Planeación	1 Promotor de Acción Urbana	3.850.00
Salud Pública	1 Abogado Sección Jurídica	3.500.00
Planeación	4 Arquitectos	3.500.00
Planeación	4 Ingenieros	3.500.00
Planeación	2 Economistas	3.500.00
Planeación	1 Estadígrafo Jefe	3.500.00
Personería	1 Jefe Bienes Fiscales y Contratos	3.200.00
Personería	1 Abogado Auxiliar	3.200.00
Tesorería	2 Abogados Ejecuciones Fiscales	3.400.00
Tesorería	1 Contador	3.000.00
Valorización	3 Abogados	3.400.00

GRUPO X PUNTAJE 700 A 749 SALARIO MINIMO 2.400 MAXIMO 3.840
 =====

<u>DEPENDENCIA</u>	<u>NOMBRE DEL CARGO</u>	<u>SUELDO</u>
Alcaldía	1 Jefe Sección Entrenamiento	3.000.00
Alcaldía	1 Jefe de Personal	3.000.00
Alcaldía	1 Asistente Admón. Salario	3.000.00
Gobierno	1 Inspector Juegos Rifas Espectáculos Públicos	3.000.00
Gobierno	1 Abogado Supervisor Inspector	3.000.00
Gobierno	1 Abogado Insp. Precios, Pesas y Medidas	3.200.00
Hacienda	1 Jefe de Impuestos	3.500.00
Hacienda	1 Jefe de Proveeduría	3.200.00
Hacienda	1 Jefe de Tabulación	3.500.00
Hacienda	1 Jefe de Catastro	3.000.00
Obras Públicas	1 Inspector Urbano	3.000.00

ARTICULO 11.- El personal de profesionales que laboran por horas al servicio del Municipio quedarán incorporados en los grupos correspondientes dentro del escalafón como aparece en el cuadro, pero no se tendrán en cuenta para la nivelación por no ser funcionarios de tiempo completo, quedando condicionado la fijación de sus salarios a reglamentación posterior.-

ARTICULO 12.- Los cambios de denominación de cargos que se produzcan por el presente acuerdo y que actualmente estén ocupados, no requerirán nueva posesión.- Para efectos de proveer cargos que requieran personal con conocimientos técnicos, especializaciones o títulos académicos, se exigirá la presentación de los documentos que así lo acrediten, sin los cuales no podrán ser posesionados, y una vez en propiedad serán incorporados dentro del grupo respectivo en el escalafón.-

ARTICULO 13.- A partir de la sanción del presente Acuerdo se suprimen los siguientes cargos de la Sección de Catastro de la Secretaría de Hacienda que actualmente se encuentran vacantes por considerarse innecesarios.-

<u>DENOMINACION ANTERIOR</u>	<u>DENOMINACION ACTUAL</u>	<u>SUELDO</u>
Secretario Oficial III	Oficial General I	\$ 1.218.00
3 Ayudantes de Revisor	Revisor Urbano Auxiliar	\$ 902.00
3 Revisores Urbanos	Revisores Urbanos	\$ 1.003.00
1 Secretaria Auxiliar I	Mecanógrafa	\$ 970.00

ARTICULO 14.- Este Acuerdo rige a partir de su sanción.-

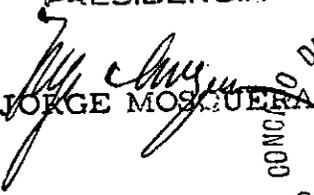
Dado en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de agosto de mil novecientos sesenta y siete (1967).

EL PRESIDENTE,

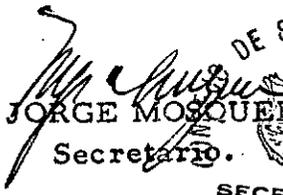
CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

 JORGE HERRERA BARONA
 PRESIDENCIA

EL SECRETARIO,

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

 JORGE MOSQUERA B.
 SECRETARIA

CERTIFICO: Que el presente Acuerdo fué discutido en los tres debates reglamentarios y aprobado en cada uno de ellos en sesiones verificadas en días diferentes así: Primer debate en la sesión ordinaria del 26 de mayo de 1.967; Segundo debate en la sesión ordinaria del 21 de agosto de 1.967 y Tercer debate en la sesión ordinaria del 25 de agosto de 1.967.-

CONCEJO DE SANTIAGO DE CALI

 JORGE MOSQUERA B.
 Secretario.
 SECRETARIA

CALI, agosto 20 de 1.967.

Recibido en la fecha, va al Despacho del señor ALCALDE, el anterior ACUERDO,

No. 019

MARCO A. SAA.
OFICIAL ADM. I. DE LA ALCALDIA
DE CALI (ENCARGADO).



ALCALDIA MUNICIPAL.

CALI, agosto treinta (30) de mil novecientos sesenta y siete (1.967).

MUNICIPALIDAD DE CALI PUBLIQUESE Y EJECUTESE.

LUIS EMILIO SARDI GARCES.
ALCALDE DE CALI.

JAIMÉ OSORIO MARTÍNEZ.
SECRETARIO DE HACIENDA MUNICIPAL.

HECTOR VALLEJO SILVA.
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.

CALI, agosto 31 de 1.967.

fecha, fué publicado por BANDO el anterior ACUERDO No. 019

HECTOR VALLEJO SILVA.
SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL.