

REPÚBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL CAUCA
GOBERNACIÓN

DECRETO No. 0172-03-2006

Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa y la Planta Global de Cargos del Nivel Central del Departamento del Cauca y se dictan otras disposiciones

El Gobernador del Departamento del Cauca en uso de sus atribuciones legales y en especial por las conferidas en el decreto-ley 785 de 2005 y la ordenanza 060 de 2005 y

CONSIDERANDO:

La Asamblea Departamental mediante ordenanza 060 de 2005 otorgó facultades al Gobernador del Departamento para determinar la estructura Administrativa, fijar las funciones de las dependencias y adecuar la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Planta de Cargos del Nivel Central del Departamento del Cauca a lo establecido en el decreto-ley 785 de 2005.

El decreto ley 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

En virtud de lo anterior la Administración Departamental,

DECRETA

ARTÍCULO 1º. Estructura Administrativa. La Estructura Administrativa del Nivel Central del Departamento está conformada por las siguientes dependencias:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO
3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
4. SECRETARÍA PRIVADA
5. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN
6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN
8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
9. SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPACUARIO Y MINERO
10. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 2º. Funciones de las dependencias. Las Funciones de las dependencias que conforman la estructura administrativa del Nivel Central del Departamento, son las siguientes:

1. DESPACHO DEL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO

1.1. FUNCIONES DEL DESPACHO.

- Desarrollar, bajo la inmediata dirección del Gobernador, la atención de su agenda de compromisos.
- Coordinar, asesorar y monitorear las políticas y acciones de gobierno.
- Procesar, filtrar, direccionar y hacer la síntesis de la información para la toma de decisiones y control de la gestión de gobierno.
- Prestar asistencia a las autoridades en donde deba participar el Gobernador.
- Ejercer la coordinación de las dependencias para el cumplimiento de las órdenes y actos que bajo su expresa determinación realicen las dependencias del despacho en los términos señalados por el Gobernador.
- Las demás que le sean asignadas por norma superior.

2. OFICINA DE CONTROL INTERNO

2.1. FUNCIONES

- Aplicar el Control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Gobernador.
- Facilitar mecanismos para la administración establezca objetivos y metas generales y específicas y formule planes operativos requeridos.
- Verificar que la Administración Departamental cumpla con las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar el seguimiento permanente, la confiabilidad y oportunidad de la información necesaria para el cumplimiento de los planes de acción.
- Fomentar en toda la organización una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo y el cumplimiento de la misión del Departamento.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Departamento y recomendar los correctivos necesarios.
- Las demás asignadas por norma superior.

3. OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

3.1. FUNCIONES

- Asesorar y orientar al Gobernador, Secretarios de Despacho y servidores públicos en todos los asuntos jurídicos relacionados con el Departamento que sean sometidos a su análisis, estudio y consideración y absolver en forma general las consultas que se le formulen en relación con la interpretación y aplicación de normas inherentes a la Administración Departamental.
- Organizar y distribuir el flujo de documentos que por consulta o demandas debe atender el Departamento.
- Revisar los proyectos de contratos, decretos y resoluciones que deban ser firmados por el Gobernador.
- Asistir a los municipios en el control de tutela que la Constitución le asigna al Gobernador.
- Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de temas de trascendencia en el orden jurídico y que puedan contribuir a mejorar la gestión administrativa.

atención los jurídicos

PROCESOS

REVISIÓN DE TUTELA

- Asistir al Gobernador en las actuaciones administrativas ante las entidades territoriales.
- Ejercer la representación judicial o extrajudicial del Departamento del Cauca.
- Diseñar, promover y coordinar estrategias orientadas a la investigación, compilación, análisis y divulgación de normas, doctrina y jurisprudencia que puedan contribuir a mejorar la gestión departamental. *Documentos de apoyo*
- Apoyar a las dependencias de la Administración Departamental el proceso de contratación administrativa.

4. SECRETARÍA PRIVADA

4.1. FUNCIONES

- Efectuar las labores de atención al público y concertar audiencias con el Gobernador.
- Asistir al Gobernador en la atención de quejas y solicitudes de la ciudadanía. *quejas y peticiones*
- Clasificar y mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes del Gobernador.
- Suministrar apoyo requerido por el Despacho del Gobernador.
- Velar que todos los asuntos y documentos que deban pasar para la firma y decisión del Gobernador tengan completo y oportuno trámite.
- Llevar el registro y manejo de decretos, resoluciones y actos administrativos que se produzcan en el Nivel Central del Departamento del Cauca.
- Comunicar y notificar los actos administrativos que expida la Administración Departamental.
- Adelantar los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios al servicio de la Administración Departamental y velar que se realicen conforme a la ley.
- Las demás funciones que le sean asignadas por norma competente.

5. SECRETARÍA DE GOBIERNO Y PARTICIPACIÓN

5.1. FUNCIONES

- Apoyar las entidades territoriales del Departamento, en los aspectos concernientes al ejercicio de su función gubernamental.
- Promover el desarrollo de las sociedades civiles, la creación y el fortalecimiento de asociaciones cívicas, comunitarias, gremiales y de economía solidaria.
- Coordinar la atención del orden público y promover y fortalecer, entre las comunidades del Departamento ambientes de convivencia pacífica.
- Fomentar y desarrollar mecanismos tendientes a garantizar el respeto y cumplimiento de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario.
- Apoyar el ejercicio de la democracia participativa en los términos reconocidos por la Constitución Política y la Ley.
- Promover la constitución de veedurías ciudadanas y la aplicación de los principios de control social del ejercicio del poder.
- Proveer la cohesión y la reconstitución del tejido social y propiciar mecanismos para el fortalecimiento de las comunidades.
- Desarrollar y ejecutar programas de difusión y capacitación en derechos humanos y derecho internacional humanitario.
- Propiciar y fomentar la creación de mecanismos y escenarios para desarrollar el diálogo interétnico constructivo y los procesos pedagógicos de interacción cultural.

6. SECRETARÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

6.1. FUNCIONES

- Apoyar los procesos de selección de los servidores públicos de la Administración Departamental.

- Coordinar los trámites para la inscripción y actualización en carrera administrativa de los empleados públicos del Departamento.
- Formular y ejecutar programas tendientes a inducir, motivar, orientar y capacitar a los servidores públicos, con el fin de propiciar las condiciones necesarias para favorecer la modernización de la gestión pública departamental y la armonía en las relaciones de trabajo y eficiencia en el cumplimiento de las funciones.
- Dirigir, administrar, recaudar y controlar las rentas e ingresos del Departamento, así como el desarrollo de políticas para la prevención y represión del fraude, evasión y elusión de las rentas departamentales de conformidad con las normas legales.
- Trazar directrices para el diseño de políticas de recaudo de los ingresos originados por la venta de servicios y de los impuestos departamentales.
- Promover la identificación, clasificación, descripción y análisis de propuestas de mejoramiento continuo sobre los procesos y procedimientos del Departamento.
- Realizar seguimiento y control de los procedimientos del recaudo de los ingresos propios en cada vigencia fiscal y de la recuperación de la cartera.
- Llevar las series históricas de los ingresos y egresos de la entidad, haciendo su respectivo análisis y formulación de recomendaciones.
- Apoyar la elaboración del estudio económico requerido para la evaluación de planes de inversión.
- Consolidar los estados financieros del Departamento.
- Gestionar recursos para cofinanciar proyectos con entidades nacionales o territoriales, de conformidad con el Plan de Desarrollo Departamental y el Programa de Gobierno.
- Elaborar informes para la Contraloría Departamental y la Contraloría General de la República sobre su control fiscal.
- Evaluar y emitir conceptos sobre los estados financieros del Departamento.
- Coordinar los trámites y operaciones para la elaboración de nóminas, liquidación de pensiones, cesantías y demás pagos de carácter salarial o prestacional.
- Adelantar programas de bienestar social, orientados a mejorar las condiciones socioculturales de los servidores públicos y su núcleo familiar.
- Propender por el diseño de formas y documentos que racionalicen los procesos administrativos de las diferentes instancias de la Administración Departamental.
- Dirigir las actividades que, en razón de su objeto, deba realizar la coordinación de los recursos físicos, tales como compras y suministros, inventario de bienes muebles e inmuebles, aseguramiento de bienes, servicios públicos, correspondencia y archivo.
- Elaborar el presupuesto de rentas y gastos del Departamento, bajo el criterio de planes, programas y proyectos, con la participación de las diferentes instancias de la Administración.
- Formular las directrices del Plan Financiero de la entidad y del programa anual de caja acorde con las políticas institucionales.
- Diseñar y orientar la aplicación de las normas y procedimientos y manejo presupuestal, contable y financiero, a cargo de las distintas unidades de la Administración Departamental y elaborar los estados financieros.
- Recaudar y distribuir las rentas propias y las transferidas por otras instancias, con sujeción a las normas legales y a las ordenanzas vigentes.
- Efectuar los pagos con cargo al presupuesto para la respectiva vigencia y de conformidad con los acuerdos mensuales de gastos y el programa mensualizado de caja.
- Manejar y registrar la deuda pública.
- Administrar y controlar los flujos de caja por giros y pagos a cargo del Tesoro Departamental

7. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y COORDINACIÓN

7.1. FUNCIONES

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Departamental y programas y proyectos que el Departamento deba ejecutar en su territorio.
- Realizar estudios y diagnósticos de carácter social, económico, ambiental e institucional del Departamento y su relación con lo nacional e internacional y proponer orientaciones de política y estrategias para promover el desarrollo regional.
- Formular planes, programas y proyectos globales y sectoriales para promover el desarrollo económico, social ambiental e institucional del Departamento.
- Coordinar y operar sistemas de planificación territorial que propicien la integración regional y el desarrollo de procesos continuos, permanentes y participativos de planificación del desarrollo.
- Obtener, procesar, analizar y difundir datos estadísticos que se originen en el contexto departamental o que se refieran a él, generar la información necesaria para apoyar los procesos de planificación y coordinar el sistema de información regional.
- Promover con el concurso de entidades académicas y científicas, la investigación social y ciencia y tecnología tendiente a fortalecer el desarrollo de las instituciones del Departamento.
- Coordinar la armonización, el seguimiento y la evaluación de los planes de desarrollo nacional, departamental y municipales.
- Brindar asesoría y asistencia técnica a los entes territoriales del Departamento en materia de planificación y gestión territorial para el desarrollo regional.
- Promover la formulación de proyectos y tramitar la inscripción de los proyectos seleccionados, ante los bancos de proyectos de inversión regional y nacional, aplicando la metodología establecida para tal fin.
- Coordinar procesos de promoción internacional y de interacción regional con el entorno nacional e internacional.
- Coordinar la operación del sistema de gestión territorial aplicando los principios constitucionales de coordinación e integralidad del Estado.
- Garantizar la sistematización del banco de proyectos de la entidad.

8. SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA

8.1. FUNCIONES

- Velar por la calidad y cobertura de la educación en su respectivo territorio.
- Establecer las políticas, planes y programas departamentales de educación de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
- Organizar el servicio educativo de acuerdo con las prescripciones legales reglamentarias sobre la materia y supervisar el servicio educativo prestado por entidades oficiales y particulares.
- Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de currículos, métodos y medios pedagógicos que conduzcan al mejoramiento de la calidad.
- Diseñar y poner en marcha los programas que se requieran para mejorar la eficiencia, la calidad y la cobertura de la educación.
- Dirigir y coordinar el control y la evaluación de la calidad, de acuerdo con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y aplicar los ajustes necesarios.
- Apoyar la realización de los concursos departamentales para el nombramiento del personal docente del sector estatal.
- Programar las acciones de capacitación del personal docente y administrativo estatal.
- Prestar asistencia técnica a los municipios que la soliciten para mejorar la prestación del servicio educativo.
- Aplicar, en concurrencia con los municipios, los incentivos y sanciones a las instituciones educativas, de acuerdo con los resultados de las evaluaciones de calidad y gestión.
- Evaluar el servicio educativo en los municipios.

- Aprobar la creación y funcionamiento de las instituciones de educación formal y no formal.
- Consolidar y analizar la información de los municipios y remitirla al Ministerio de Educación Nacional de acuerdo con los estándares fijados por este.
- Establecer el sistema departamental de información en concordancia con lo dispuesto en la normatividad vigente.
- Fortalecer las dinámicas culturales del Departamento.
- Propiciar la articulación de los procesos educativos y pedagógicos con el desarrollo económico, cultural y social de las comunidades del Departamento.
- Estimular y favorecer la investigación científica de la región.

9. SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y MINERO

9.1. FUNCIONES

- Promover, fomentar, concurrir y coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional e internacional el diseño y puesta en marcha de planes, programas y proyectos de Desarrollo Rural Integrado y de reforma agraria bajo los principios de sostenibilidad, equidad, solidaridad y competitividad con énfasis en el uso de tecnologías orgánicas y ecológicas, encaminadas a mejorar las actuales condiciones de vida de los productores agropecuarios del Cauca.
- Apoyar y coordinar con entidades públicas y privadas del orden nacional el diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos de Seguridad Alimentaria para el Cauca.
- Promover y apoyar los planes, programas y proyectos de fomento empresarial y productivo en coordinación con entidades públicas y privadas del orden Nacional e Internacional para el Cauca.
- Promover, asistir y gestar empresas privadas y de economía solidaria para el aprovechamiento sostenible y competitivo de los recursos renovables y no renovables del Departamento del Cauca.

10. SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

10.1. FUNCIONES

- Planificar, promover, fomentar y desarrollar obras de infraestructura básica, económica y social necesarias para el desarrollo del Departamento del Cauca.
- Realizar estudios y diseños de infraestructura básica, económica y social en el Departamento.
- Promover y coordinar la ejecución de obras de infraestructura vial en el Departamento.
- Realizar el control y manejo de los equipos del Departamento.

ARTÍCULO 3º: Campo de aplicación. El sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de los cargos que se establece en el presente Decreto regirá para los servidores públicos que desempeñen los distintos empleos de la Administración Central del Departamento del Cauca.

ARTÍCULO 4º. Clasificación de los cargos. De conformidad con la naturaleza general de las funciones, responsabilidades, competencias laborales y requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Administración Central de la Gobernación del Departamento del Cauca, se clasifican en los niveles cuya naturaleza se define a continuación:

NIVEL DIRECTIVO: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

NIVEL ASESOR: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección.

NIVEL PROFESIONAL: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

NIVEL TÉCNICO: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

NIVEL ASISTENCIAL: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 5°. Código o identificación de los cargos. Para el manejo del sistema de nomenclatura y clasificación, cada cargo del Nivel Central del Departamento del Cauca, se identifica con un código de tres dígitos, de los cuales el primero señala en nivel al cual pertenece, según distribución del artículo 4°. de este decreto, y los dos restantes indican la denominación del cargo.

ARTÍCULO 6°. Grado o escala salarial. El código descrito en el artículo anterior estará adicionado de dos dígitos que corresponden a los grados de la asignación básica mensual fijada para cada cargo que conforma la planta de personal, siendo una escala progresiva dentro de cada denominación de cargo, según la responsabilidad y complejidad inherentes al ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 7°. Asimilación. Se ajusta la nomenclatura y clasificación de los empleos de los servidores públicos de la Administración Central del Departamento del Cauca de conformidad con lo establecido en el decreto ley 785 de 2005.

NOMENCLATURA Y CLASIFICACION ANTERIOR				NOMENCLATURA Y CLASIFICACION ACTUAL			
No. CARGOS	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO	GRADO
NIVEL DIRECTIVO				NIVEL DIRECTIVO			
1	GOBERNADOR	001	23	1	GOBERNADOR	001	01
6	SECRETARIO DE DESPACHO	020	22	6	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01
NIVEL ASESOR				NIVEL DIRECTIVO			
1	ASESOR	101	22	1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01
1	ASESOR DE CONTROL INTERNO	101	21	1	JEFE DE OFICINA	006	01
NIVEL ASESOR				NIVEL ASESOR			
1	ASESOR	101	22	1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	01
NIVEL PROFESIONAL				NIVEL ASESOR			
2	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	20	2	ASESOR	105	01
NIVEL EJECUTIVO				NIVEL PROFESIONAL			
1	TESORERO GENERAL	201	21	1	TESORERO GENERAL	201	01
NIVEL PROFESIONAL				NIVEL PROFESIONAL			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	335	01	3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01

1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	20	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	19	8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07
No. CARGOS	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO	GRADO
6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	18	6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	19 A	1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	18 A	4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	17	33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	17	1	ALMACENISTA GENERAL	215	01
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	16	5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	340	15	11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
NIVEL TÉCNICO				NNIVEL TÉCNICO			
9	TÉCNICO	401	15	9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09
47	TÉCNICO	401	14	47	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08
6	TÉCNICO	401	14 A	6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	07
1	TÉCNICO	401	14B	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06
6	TÉCNICO	401	13 A	6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05
12	TÉCNICO	401	12	12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04
4	TÉCNICO	401	12 A	4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
1	TÉCNICO	401	12B	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
124	TÉCNICO	401	12C	124	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
14	TECNICO	401	12D	14	TÉCNICO OPERATIVO	314	05
2	TECNICO	401	12E	2	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
17	TECNICO	401	12F	17	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
2	TECNICO	401	12G	2	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
3	TECNICO	401	10	3	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
NIVEL ADMINISTRATIVO				NIVEL ASISTENCIAL			
14	SECRETARIO EJECUTIVO	525	01	14	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
1	SECRETARIO	540	04	1	SECRETARIO	440	04
5	SECRETARIO	540	03	5	SECRETARIO	440	03
8	SECRETARIO	540	02	8	SECRETARIO	440	02
39	SECRETARIO	540	3	39	SECRETARIO	440	01
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	10	22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09

Continuación del DECRETO No. 0172-03-2006

Por medio del cual se adopta la Estructura Administrativa y la Planta Global de Cargos del Nivel Central del Departamento del Cauca y se dictan otras disposiciones.

No. CARGOS	DENOMINACIÓN ANTERIOR	CODIGO	GRADO	No. CARGOS	DENOMINACIÓN ACTUAL	CÓDIGO	GRADO
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	08	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	07 A	25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	05	9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	06 A	25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	05 A	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	05B	16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	04 A	6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	01 A	100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
7	AUXILIAR DE ENFERMERIA	555	01	7	AUXILIAR AREA SALUD	412	01
NIVEL OPERATIVO				NIVEL ASISTENCIAL			
14	AYUDANTE	610	06	14	AYUDANTE	472	04
18	AYUDANTE	610	05	18	AYUDANTE	472	03
20	AYUDANTE	610	04	20	AYUDANTE	472	02
129	AYUDANTE	610	01 A	129	AYUDANTE	472	01
29	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	02	29	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
313	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	605	01	313	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
88	CELADOR	615	01	88	CELADOR	477	01
NIVEL ADMINISTRATIVO				NIVEL ASISTENCIAL			
3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	10	3	CONDUCTOR	480	04
5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	550	08	5	CONDUCTOR	480	03
NIVEL OPERATIVO				NIVEL ASISTENCIAL			
1	AYUDANTE	610	05	1	CONDUCTOR	480	02
1	AYUDANTE	610	01 A	1	CONDUCTOR	480	01

ARTÍCULO 8º. Planta de Personal. Establecer la siguiente plata global de personal del Nivel Central del Departamento del Cauca:

No. DE CARGOS	DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO DEL GOBERNADOR			
1	GOBERNADOR	001	01
2	ASESOR	105	01
2	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08

1	CONDUCTOR	480	04
2	CONDUCTOR	480	03
SUBTOTAL 8			
No. DE CARGOS	DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO
PLANTA GLOBAL			
7	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01
1	JEFE DE OFICINA	006	01
1	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	01
1	TESORERO GENERAL	201	01
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08
8	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07
(1) 6	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06
1	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05
4	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04
(5) 33	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03
5	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02
11	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
1	ALMACENISTA GENERAL	215	01
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09
45	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	07
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05
12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04
4	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03
1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02
(45) 124	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01
14	TÉCNICO OPERATIVO	314	05
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	04
17	TÉCNICO OPERATIVO	314	03
2	TÉCNICO OPERATIVO	314	02
3	TÉCNICO OPERATIVO	314	01
14	SECRETARIO EJECUTIVO	425	01
1	SECRETARIO	440	04
5	SECRETARIO	440	03
8	SECRETARIO	440	02
39	SECRETARIO	440	01
22	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08
25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07
9	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06
(21) 25	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03
6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02
100	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01
7	AUXILIAR AREA SALUD	412	01
14	AYUDANTE	472	04
18	AYUDANTE	472	03
20	AYUDANTE	472	02
129	AYUDANTE	472	01
29	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02
313	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01
88	CELADOR	477	01
2	CONDUCTOR	480	04
3	CONDUCTOR	480	03
(5) 1	CONDUCTOR	480	02
1	CONDUCTOR	480	01

SUBTOTAL 1236			
TOTAL 1244			

PARAGRAFO: Los cargos asignados al despacho del gobernador son de libre nombramiento y remoción de conformidad con el artículo 5° de la Ley 909 de 2004, a excepción del gobernador que es de periodo

ARTÍCULO 9°. Remuneración. La remuneración de los cargos de la planta de personal será como se detalla a continuación:

NIVEL	DENOMINACION CARGO	CÓDIGO	GRADO	SUÉLDO	GASTOS DE REPRESENTACION
DIRECTIVO					
	GOBERNADOR	001	01	\$ 2.121.459	\$ 3.726.963
	SECRETARIO DE DESPACHO	020	01	\$ 1.345.006	\$ 2.391.122
	JEFE DE OFICINA	006	01	\$ 1.138.874	\$ 2.024.664
ASESOR					
	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA	115	01	\$ 1.345.006	\$ 2.391.122
	ASESOR	105	01	\$ 3.099.697	
PROFESIONAL					
	TESORERO GENERAL	201	01	\$ 1.138.874	\$ 2.024.664
	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	01	\$ 2.139.029	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	08	\$ 3.099.697	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	07	\$ 2.101.669	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	06	\$ 1.811.357	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	\$ 1.807.907	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	\$ 1.572.789	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	\$ 1.551.056	
	ALMACENISTA GENERAL	215	01	\$ 1.551.056	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	\$ 1.101.878	
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	\$ 953.800	
TECNICO					
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	09	\$ 1.379.605	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	08	\$ 962.612	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	07	\$ 899.463	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	06	\$ 832.546	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	05	\$ 815.327	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	04	\$ 756.755	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	03	\$ 740.857	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	02	\$ 722.542	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	01	\$ 678.066	
	TÉCNICO OPERATIVO	314	05	\$ 668.372	
	TÉCNICO OPERATIVO	314	04	\$ 619.216	
	TÉCNICO OPERATIVO	314	03	\$ 563.377	
	TÉCNICO OPERATIVO	314	02	\$ 499.816	
	TÉCNICO OPERATIVO	314	01	\$ 452.884	
ASISTENCIAL					
	SECRETARIO	425	01	\$ 668.373	

	EJECUTIVO				
	SECRETARIO	440	04	\$ 619.217	
	SECRETARIO	440	03	\$ 563.377	
	SECRETARIO	440	02	\$ 553.378	
	SECRETARIO	440	01	\$ 529.592	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	09	\$ 663.768	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	\$ 579.302	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	07	\$ 499.816	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	\$ 463.724	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	05	\$ 456.670	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	\$ 425.389	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	\$ 417.542	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	02	\$ 391.777	
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	01	\$ 381.540	
	AUXILIAR AREA SALUD	412	01	\$ 417.542	
	AYUDANTE	472	04	\$ 499.816	
	AYUDANTE	472	03	\$ 456.670	
	AYUDANTE	472	02	\$ 417.542	
	AYUDANTE	472	01	\$ 381.540	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	02	\$ 417.542	
	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	01	\$ 381.540	
	CELADOR	477	01	\$ 381.540	
	CONDUCTOR	480	04	\$ 663.768	
	CONDUCTOR	480	03	\$ 579.302	
	CONDUCTOR	480	02	\$ 456.670	
	CONDUCTOR	480	01	\$ 381.540	

ARTÍCULO 10°. El Gobernador del Departamento del Cauca podrá establecer grupos de trabajo en cada una de las dependencias aquí establecidas de acuerdo con las necesidades que se presenten.

ARTÍCULO 11°. ° Los funcionarios vinculados al Nivel Central de la Administración Departamental, por efectos de la asimilación que se contempla en el presente decreto, deberán tomar posesión del cargo en la Secretaría Administrativa y Financiera del Departamento.

ARTÍCULO 12°. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Popayán a los quince (15) días del mes de Marzo de 2006

ORIGINAL FIRMADO:

JUAN JOSÉ CHAUX MOSQUERA
Gobernador del Cauca