

GUÍA PARA LA HOMOLOGACIÓN DE CARGOS ADMINISTRATIVOS EN LAS ENTIDADES TERRITORIALES

Abril de 2006



TABLA DE CONTENIDO

PRESENTACIÓN

1. ¿EN QUÉ CONSISTE LA HOMOLOGACIÓN?
2. ¿CÓMO DEBE REALIZARSE LA HOMOLOGACIÓN?
 - 2.1 ESTUDIO TÉCNICO
 - 2.1.1 ¿Qué es?
 - 2.1.2 Insumos
 - 2.1.3 ¿Como debe presentarse la información para la homologación?
 - 2.2 Tabla de Costos
 - 2.3 Aspectos Financieros y Legales
 - 2.3.1 Nivelación de Cargos
 - 2.3.2 Liquidación y Pago
 - 2.3.3 Comunicación y Acta de Posesión
 - 2.4 Determinación de la Deuda
 - 2.4.1 Prescripción y Asuntos Judiciales
 - 2.4.2 Cuantificación de la deuda
 - 2.5 Certificación del monto a reconocer por parte del Ministerio de Educación Nacional.

PRESENTACIÓN

Esta guía tiene como finalidad orientar y apoyar a las unidades de personal o a quienes hagan sus veces en las entidades territoriales, en el proceso de homologación derivado de la descentralización de la educación ordenada por la Ley 60 de 1993, Ley 715 de 2001 y la normatividad de carrera administrativa (Ley 443 de 1998, Decreto 1569 de 1998, Ley 909 de 2004 y Decreto 785 de 2005).

El proceso de homologación implica la elaboración de un estudio técnico que representa el soporte o justificación que permitirá validar la incorporación del personal proveniente de la Nación o los departamentos, en las plantas de las entidades territoriales, el cual debe sujetarse a lo dispuesto por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en Concepto No. 1607 del 9 de diciembre de 2004 y a lo expuesto en la Directiva Ministerial No. 10 expedida por la Ministra de Educación el 30 de junio de 2005.

De acuerdo con lo anterior, el objetivo fundamental es que en todas las entidades territoriales se tomen las medidas pertinentes para que todos los cargos de las plantas de personal administrativo, se ajusten a la nueva reglamentación en cuanto a clasificación, nomenclatura, funciones y requisitos de los empleos del nivel territorial.

Se espera que esta guía presente los lineamientos generales necesarios para que el proceso de homologación en las entidades territoriales, se lleve a cabo de acuerdo con las normas establecidas.

1. ¿EN QUÉ CONSISTE LA HOMOLOGACIÓN?

La homologación es un procedimiento, que mediante la comparación de funciones y requisitos de un empleo existente en determinada planta de personal, procura encontrar un equivalente a éste en la planta de personal receptora de ese empleo como resultado del proceso de descentralización del servicio educativo.

Para adelantar este proceso, es necesario tener en cuenta tanto los parámetros constitucionales, legales y reglamentarios establecidos para el efecto, así como las particularidades propias que puedan presentarse en cada entidad territorial.

2. ¿CÓMO DEBE REALIZARSE LA HOMOLOGACIÓN?

En primer lugar, es importante tener en cuenta que para realizar la homologación de cargos administrativos, ésta se debe hacer con estricta sujeción a la reglamentación expedida por el Gobierno Nacional. Es así como la primera homologación debe hacerse con base en el Decreto 1569 de 1998 (reglamentario de la Ley 443 de 1998) y la segunda con base en el Decreto 785 de 2005 (reglamentario de la Ley 909 de 2004).

Con el ánimo de facilitar la elaboración del estudio técnico soporte del proceso de homologación de cargos administrativos en las Secretarías de Educación, se propone diligenciar una tabla que consigne la información relevante a este proceso.

De acuerdo con lo anterior se presenta una estructura de pasos que explica detalladamente la forma en que dicha tabla debe diligenciarse para garantizar una homologación que se ciña a los preceptos legales.

En este orden de ideas, para llevar a cabo la incorporación ordenada por la Ley 715 de 2001, se debe diligenciar una tabla como la planteada para la homologación en virtud de la Ley 60 de 1993 teniendo como base la norma vigente al momento (Decreto 1569 de 1998 o Decreto 785 de 2005).

2.1 ESTUDIO TÉCNICO

2.1.1 ¿Qué es?

Es un análisis histórico, detallado y estructurado de los empleos administrativos de las plantas de personal de las Secretarías de Educación, que sirve de base para determinar la existencia o no de diferencias por razón de denominación, código y grado y su incidencia en la asignación salarial.

2.1.2 Insumos

Marco Normativo

-Ley 60 de 1993: Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones"

-Ley 115 de 1994: Ley General de Educación

-Decreto 1569 de 1998: Nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales (reglamentario de la Ley 443 de 1998).

-Ley 715 de 2001: Normas y competencias en materia de recursos para Educación y Salud (Sistema General de Participaciones).

-Decreto 785 de 2005: Nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos de los empleos de las entidades territoriales (reglamentario de la Ley 909 de 2004).

-Concepto No. 1607 del 9 de diciembre de 2004 expedido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado.

-Directiva Ministerial No. 10 expedida por la Ministra de Educación el 30 de junio de 2005.

Documentos

-Acta de Entrega de personal de la Nación al Departamento, según lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley 60 de 1993.

-Acto Administrativo que fija la escala salarial vigente al momento de la descentralización para el orden territorial y los posteriormente expedidos.

-Manuales de Funciones de la planta transferida y de la planta receptora, vigentes al momento de la descentralización y posteriormente expedidos hasta la fecha.

-Relación del personal que fue transferido de la Nación al Departamento en virtud de la descentralización ordenada por la Ley 60 de 1993, y del personal que, en virtud de la Ley 715 de 2001, fue transferido de los departamentos a los municipios certificados.

2.1.3 ¿Cómo debe presentarse la información para la homologación?

El Anexo 1 es el formato de tabla que se propone diligenciar durante el ejercicio de la homologación de cargos administrativos, para lo cual se sugiere seguir con atención las etapas y los pasos que se presentan a continuación.

Es importante tener en cuenta que para el caso de los departamentos con municipios certificados, el estudio de homologación respecto de aquellos funcionarios incorporados a dichas entidades territoriales, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 715 del 2001, sólo debe incluir los periodos en los cuales pertenecían al departamento.

Ahora bien, si el departamento recibió, en virtud de la Ley 715 de 2001, funcionarios provenientes de los municipios no certificados éstos debieron ser incorporados y homologados a la planta del departamento siguiendo los mismos pasos establecidos para la adecuada incorporación y homologación en virtud de la Ley 60 de 1993: si el personal se recibió durante la vigencia del Decreto 1569 de 1998, la incorporación y homologación debe hacerse de conformidad con los pasos establecidos en las siguientes etapas pero con respecto a esta incorporación.

El estudio del municipio certificado debe elaborarse desde el momento en que fueron recibidos los funcionarios provenientes del departamento en dicha entidad territorial, siguiendo la misma estructura lógica planteada.

PRIMERA ETAPA: ESTADO DEL CARGO CUANDO PERTENECÍA A LA NACIÓN

En esta etapa se busca tener claridad sobre el cargo que cada funcionario venía desempeñando en la Nación antes de ser incorporado a la planta del departamento o municipio certificado, en virtud de la Ley 60 de 1993 y la Ley 715 de 2001, con el objeto de identificar las características que servirán de base para realizar las homologaciones respectivas.

A continuación los pasos para diligenciar esta primera etapa de la Tabla:

1. Revisar el Decreto de incorporación en virtud de la Ley 60 de 1993 para identificar el nivel, código, denominación y grado del empleo.

2. Tomar el Dec. 643 de 1992 y la Res 13342 de 1982 para identificar las funciones y los requisitos que venía desempeñando en la Nación.

3. Tomar el Decreto. Nacional de Salarios para identificar la asignación salarial que le correspondía en la Nación.

Con esta información diligencie las columnas A, B, C y D de la Etapa 1

Con esta información diligencie las columnas E y F de la Etapa 1

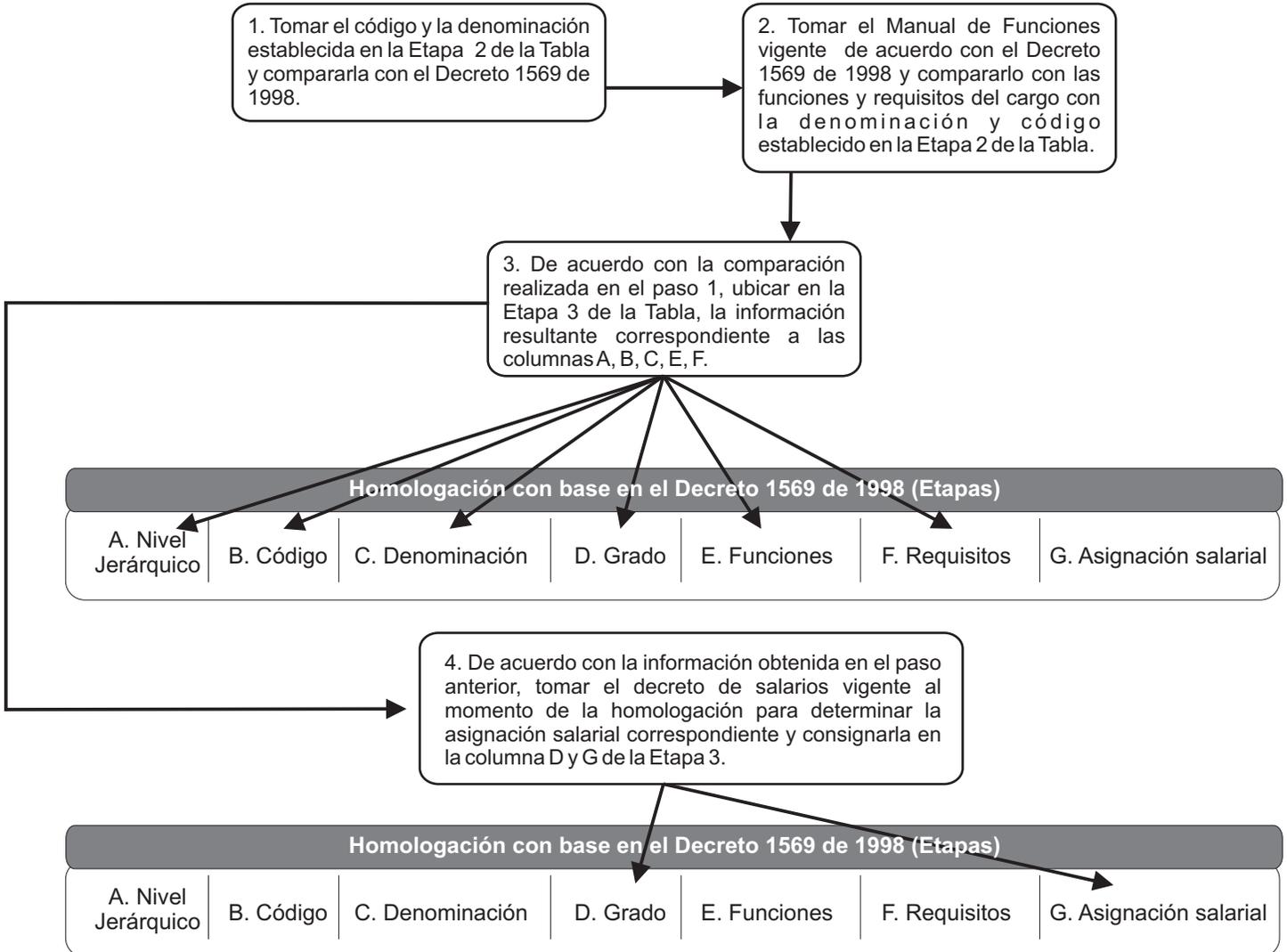
Con esta información diligencie la columna G de la Etapa 1

Estado del cargo perteneciente a la Nación (Etapa 1)

A. Nivel Jerárquico	B. Código	C. Denominación	D. Grado	E. Funciones	F. Requisitos	G. Asignación salarial
---------------------	-----------	-----------------	----------	--------------	---------------	------------------------

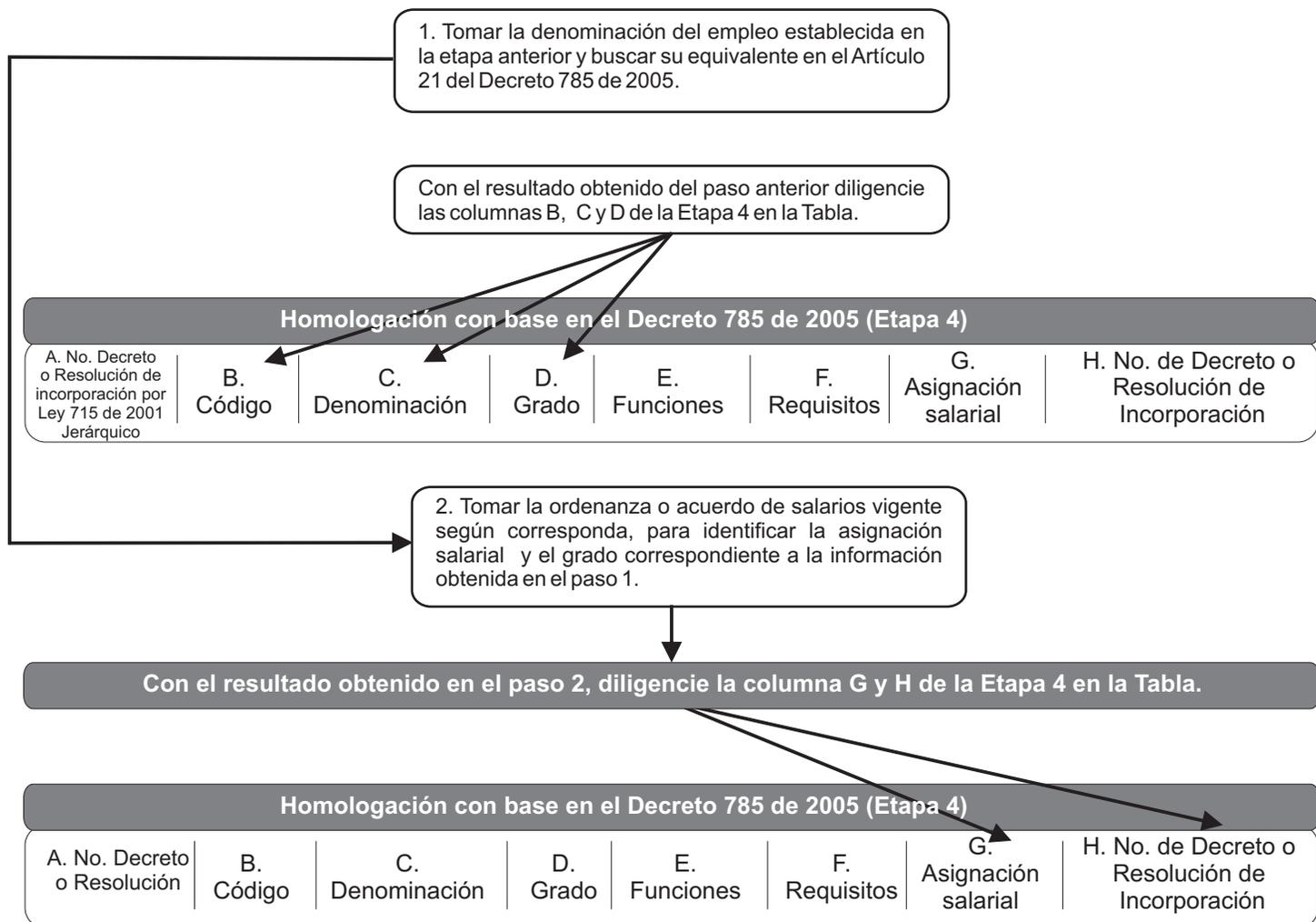
TERCERA ETAPA-HOMOLOGACION AL DECRETO 1569 DE 1998

Para realizar la homologación de acuerdo con el Decreto 1569 de 1998, básicamente se comparan y adaptan las denominaciones de cada empleo con las que establece este decreto teniendo en cuenta las funciones y requisitos de cada uno.



CUARTA ETAPA- HOMOLOGACIÓN AL DECRETO 785 DE 2005

El Decreto 785 de 2005 establece una tabla de equivalencias para las denominaciones de los empleos; en este orden de ideas, la homologación a este decreto pretende encontrar en dicha tabla la denominación de cada empleo y adoptar esa nueva denominación.



NOTA: LAS COLUMNAS E Y F EN ESTA ETAPA PERMANECEN IGUALES A LAS DE LA ETAPA ANTERIOR.

2.2 TABLA DE COSTOS DE LA HOMOLOGACIÓN Y NIVELACIÓN SALARIAL DE CARGOS 2006

Terminado el estudio técnico, se debe proceder a evaluar el costo de la nivelación resultante, para lo cual la entidad territorial utilizará el anexo No. 2: para cada año de aplicación de la homologación-nivelación deberá diligenciar el cuadro No.1 que contiene toda la información administrativa relacionada con el cargo anterior y el resultante del proceso.

Con la información administrativa del cuadro No.1, deberán realizarse los cálculos correspondientes que incluyen todos los conceptos salariales y prestacionales, tal y como se discrimina en el cuadro No. 2; los totales individuales del cuadro No. 2 por cada año, pasarán al cuadro No. 3.

La columna del cuadro No. 3 correspondiente al año 2006, será el reflejo del costo en la nómina de este año.

2.3 ASPECTOS FINANCIEROS Y LEGALES

2.3.1 Nivelación de cargos

Con la respectiva disponibilidad presupuestal se hacen los trámites financieros en la entidad receptora, que permitan hacer las incorporaciones en la planta de personal de esa entidad y hacer las liquidaciones individuales, teniendo en cuenta los factores y situaciones administrativas de cada uno de los incorporados.

Con base en el Estudio Técnico y la Tabla de Homologación, la entidad territorial bajo responsabilidad del Secretario de Educación y del Jefe de Personal o quién haga sus veces, procederá a nivelar los cargos administrativos conforme a la normatividad vigente, mediante un acto administrativo de carácter general.

(Ver: Anexo 3: Modelo de Decreto)

2.3.2 Liquidación y pago

Para efectos de liquidación de la nómina del personal incorporado, se deben tener en cuenta las siguientes situaciones administrativas y factores salariales:

-Servicios Personales Asociados a la Nómina:

- Sueldos Personal de Nómina
- Horas Extras

- Indemnización por vacaciones
- Prima Técnica
- Bonificación Servicios Prestados
- Prima de Servicio
- Prima de Vacaciones
- Prima de Navidad
- Bonificación Especial Recreación

-Situaciones administrativas (licencias, encargos, etc)

-Prescripción.

(Ver Anexo 4: Modelo de Decreto)

2.3.3 Comunicación y Acta de Posesión

Para el momento de la incorporación del personal proveniente de la Nación en los departamentos, y teniendo en cuenta que tal incorporación no implicó un cambio en la estructura de la planta administrativa, bastó con comunicar mediante acto individualizado que especificara el cargo al cual fue homologado y la nivelación respectiva, si a ella hay lugar según el estudio técnico. Este mismo procedimiento aplica para las homologaciones llevadas a cabo en virtud de los Decretos 1569 de 1998 y 785 de 2005 respectivamente.

Ahora bien, con respecto a la entrada en vigencia de la Ley 715 de 2001 la simple comunicación por medio de acto administrativo individualizado no perfecciona el ejercicio del cargo, por lo que es necesario suscribir Actas de Posesión para cada empleado incorporado, en virtud de lo establecido en el artículo 47 del Decreto 1950 de 1973. Sin solución n de continuidad

2.4 DETERMINACIÓN DE LA DEUDA

Una vez identificadas las diferencias salariales por cargo y por año que persisten hasta la presente vigencia por no haber adelantado el proceso de homologación y nivelación salarial, se debe calcular el costo anual a partir del año de la incorporación de la planta administrativa al ente receptor y se procede a determinar la deuda por concepto de la homologación y de la nivelación salarial a que haya lugar, para lo cual es preciso que la entidad territorial analice:

2.4.1 La Prescripción y Asuntos Judiciales

En este punto, es necesario realizar un listado de las reclamaciones laborales que cada funcionario presentó. Esto permitirá determinar con precisión los derechos de cada individuo.

Igualmente, es necesario que para los casos en los que haya procesos judiciales en curso en la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se conozca el estado de los mismos.

En este orden de ideas, y en aras de poder determinar con exactitud quienes son los funcionarios que tienen derecho a ser nivelados y el monto de la deuda derivada, se sugiere diligenciar la siguiente tabla:

2.4.2 Cuantificación de la deuda

Como en el anexo 2 se relacionan todos los funcionarios administrativos incluidos dentro del proceso, una vez agotadas las revisiones enunciadas en los numerales anteriores (2.3.1 y 2.3.2), se deberá proceder a ajustar el cálculo de la deuda, dejando en el cuadro No. 2, solamente aquellos valores a los que el funcionario tiene derecho a reconocimiento. Como mínimo, los valores de los años 2004 a 2006 deben permanecer, para lo cual es preciso que la entidad territorial analice:

Los tres cuadros nos muestran el estado consolidado de la deuda de cada uno de los años y del monto total del valor de la deuda del personal administrativo trasladado de la nación al departamento en virtud Ley 60 de 1993 y aquellos trasladados a los municipios certificados según lo ordenado por la Ley 715 de 2001, los cuales deben estar certificados por parte del Secretario de Educación, el Jefe de Presupuesto, el Tesorero o Pagador y el Jefe de Personal de la entidad territorial, y debe contener la relación del personal con derecho a la reclamación en orden alfabético, en medio magnético formulado e impreso, de acuerdo con la tabla anexa.

(Ver Anexo 2)

2.5 CERTIFICACIÓN DEL MONTO A RECONOCER POR PARTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

El Ministerio de Educación Nacional es la entidad encargada de revisar las liquidaciones presentadas por las entidades territoriales y certificar el monto a reconocer por concepto de las homologaciones y nivelaciones salariales a las que haya lugar, del personal que fue entregado por la Nación a la entidad territorial al momento de la certificación de ésta, y los derivados de la incorporación producto de la Ley 715 de 2001.

Una vez expedida la certificación del monto, la financiación se hará de acuerdo con la Circular N° 8 del 30 de Marzo de 2006 expedida por este Ministerio, relacionada directamente con el artículo 64 de la Ley 998 de 2005, la cual determina, entre otras cosas: “Las deudas que se deben cancelar con los excedentes de los recursos asignados para educación del Sistema General de Participaciones, son las resultantes del proceso de homologación y nivelación salarial de cargos, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Ministerial número 10 de 2005...”.

Para su obtención se presenta:

- Una propuesta de la Planta Homologada de los administrativos incorporados que contenga el número de cargos por nivel, denominación y grado.
- Las Tablas diligenciadas contenidas en el Anexo 1.
- Estudio Técnico que contenga la Tabla de Costos de la Nivelación del Anexo 2.
- Cuadros resumen de los costos anuales de los años comparados.
- Tabla de Reclamaciones Laborales.
- Relación del personal transferido de la Nación al departamento en virtud de la Ley 60 de 1993, la del personal incorporado de los departamentos a los municipios certificados y la del personal incorporado de los municipios no certificados de la planta departamental por disposición de la Ley 715 de 2001.