

DECRETO No. **0 1 1 6** DE 2016
(2 6 AGO 2016)

“Por el cual se crea un empleo y se modifica la planta de empleos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga”

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

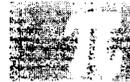
En ejercicio de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Constitución Política en el numeral 6 del artículo 313, artículo 354 y las conferidas por la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO:

- a. Que el artículo 315, numeral 70 de la Constitución Política de Colombia, establece como atribuciones del Alcalde, la facultad de crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los Acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que exceda el monto global fijado para gastos de Personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
- b. Que el artículo 125 de la Carta fundamental consagra que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de los trabajadores oficiales y los demás que determine la Ley, y en su inciso tercero establece que el ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la Ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.
- c. Que la jurisprudencia que ha tratado el tema de los empleados de libre nombramiento y remoción, entre ellas la Sentencia C-195 de 1994, expresó:
“... siendo la regla general la de pertenencia a la carrera, según los mandatos constitucionales, las excepciones que la ley consagre solamente encuentran sustento en la medida en que, por su naturaleza misma de la función que se desempeña se haga necesario dar al cargo respectivo un trato cuya virtud el nominador pueda disponer libremente de la plaza, nombrando, confirmando o removiendo a su titular por fuera de las normas propias del sistema de carrera. Estos cargos, de libre nombramiento y remoción no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catálogo de funciones del organismo correspondiente, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional, en cuyo ejercicio se adoptan políticas o directrices fundamentales, o los que implican la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades. En este último caso no se habla de la confianza inherente al cumplimiento de toda función pública, que constituye precisamente uno de los objetivos de la carrera pues el trabajador que es nombrado o ascendido por méritos va aquilatando el grado de fe institucional en su gestión, sino de la confianza inherente al manejo de asuntos pertenecientes al exclusivo ámbito de la reserva y el cuidado que requiere cierto tipo de funciones en especial aquellas en cuya virtud se toman las decisiones de mayor trascendencia para el ente de que se trata...”.
- d. Que conforme lo establece el Art. 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el Art. 228 del Decreto 019 de 2012 “Las reformas de plantas de personal de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades bajo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP-”.
- e. Que en virtud de lo anterior y con el fin de crear un nuevo empleo la Secretaría Administrativa presentó ante el señor alcalde una justificación técnica relacionado con la ampliación de la planta de empleos adscrito al despacho del Alcalde, en el cual se determina la necesidad de crear un empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO, cód. 222, grado 31, con funciones de Contador Público.
- f. Que se hace necesario modificar la planta de personal de la Administración Central Municipal requerida para el buen funcionamiento de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Bucaramanga.



Alcaldía de Bucaramanga



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0 1 1 6

CONTINUACIÓN DECRETO No.

- g. Que el empleo a crear no genera obligaciones que exceden el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto aprobado para la vigencia fiscal 2016, existiendo para ello disponibilidad presupuestal expedida por la Secretaría de Hacienda de fecha 9 de Agosto de 2016.
- h. Que el salario del empleo a crear respeta los topes máximos establecidos por el gobierno nacional según Decreto No. 225 del 12 de Febrero de 2016, garantizando el pago de los respectivos emolumentos, los cuales se encuentran dentro de la escala salarial establecida para la planta de empleos de la Administración Central Municipal.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Crear en la planta del Despacho del Alcalde un empleo de Profesional Especializado código 222 grado 31, de nivel Profesional, de Libre Nombramiento y Remoción y adicionar a los decretos que adoptan la planta de personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga en especial el 020 del 3 de marzo de 2016, el empleo aquí creado, el cual quedará adscrito a la Secretaría de Hacienda.

ARTICULO SEGUNDO: Las funciones, competencias y requisitos para el ejercicio de este empleo son:

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	31
Número de Cargos:	01
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Secretaria de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - AREA DE CONTABILIDAD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Elaborar los estados financieros y llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las normas vigentes, las necesidades, políticas, procesos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central y gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación. 2. Llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la Ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de las Secretarías del nivel central municipal. 3. Implementar directrices de la norma y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio. 4. Establecer procedimientos para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, y consolidar la contabilidad pública del Municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación (CGN). 5. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 6. Coordinar la consolidación de la contabilidad General del municipio para lo cual expedirá los actos e informes necesarios a presentar a la auditoria de la contraloría y demás órganos de control al despacho de la Secretaria de Hacienda en los plazos previstos por la Ley. 7. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio garantizando su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública 	

Juan

2016



Alcaldía de Bucaramanga

0116



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

- en relación con el sistema integrado de la información para tal efecto la secretaria de hacienda garantizara el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información para el cumplimiento de las funciones.
8. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la CGN con relación a los estados Financieros e informes que deba elaborar el ente territorial.
 9. Responder los derechos de petición de información o PQR que le corresponda por competencia.
 10. Presentar al Secretario de Hacienda un informe de Gestión trimestral.
 11. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los Estados Financieros consolidados y presentar anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
 12. Llevar conforme a las normas legales vigentes, los libros de contabilidad y sus soportes legales, técnicos que identifiquen las operaciones realizadas.
 13. Firmar los Estados Financieros Consolidados del Municipio.
 14. Coordinar el registro y flujo de información necesaria de la contabilidad ajustado a NIIF.
 15. Asesorar las demás dependencias de la Administración Central en temas contables y presupuestales.
 16. Evaluar y verificar los archivos encriptados que se remiten a la Dian como Exógenas, a la Contraloría General de la Nación, y demás órganos de control.
 17. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
 18. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, entes de control o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.
 19. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional.
- b. Plan Anual de Cuentas
- c. Código de Rentas Municipal.
- d. Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Inversiones.
- e. Contabilidad Pública
- f. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
- g. Plan de Desarrollo Municipal
- h. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
- i. Manejo de herramientas de ofimática
- j. Sistemas de gestión de la calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Contaduría.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



Alcaldía de
Bucaramanga

0 1 1 6



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

ARTÍCULO TERCERO: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bucaramanga, a

26 AGO 2016

RODOLFO HERNANDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco S. Sec. Adm. 

Revisó aspectos técnico-administrativos: Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaria Administrativa 

Revisó aspectos Administrativos: Fabio Andrés Guerrero Mejía, Secretario Administrativo 

Revisó aspectos Jurídicos: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica 