

DECRETO N° **0083** DE 2015

**POR EL CUAL SE INCREMENTAN UNOS CARGOS Y SE MODIFICA LA
PLANTA DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE LA
ALCALDIA DE BUCARAMANGA**

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial la conferido en el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la ley 136 de 1994 y

CONSIDERANDO:

1. Que, en relación con las atribuciones del alcalde, en materia de creación de cargos, el artículo 315 de la Constitución Política, numeral 7, dispone:

"Son atribuciones del Alcalde: Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto aprobado."

2. Que, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, respecto de las atribuciones del Alcalde, consagra:

"Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado:"

3. Que, en Sentencias de Julio 13 de 2000. Expediente 5968. Consejero Ponente: Dr. Juan Alberto Polo Figueroa, y sentencia del Consejo de Estado de 12 de Octubre de 2006, Magistrado Ponente Margarita Olaya Forero. Se precisó.

".....Por su parte, al alcalde le corresponde la determinación de las plantas de personal de sus dependencias, lo que se manifiesta en la competencia, para crear, suprimir o fusionar los empleos de la administración central municipal, dentro del marco estructural y funcional adoptado previamente por el concejo; así mismo, le corresponde fijar los sueldos del personal de la administración central municipal (alcaldía, secretarías, departamentos administrativos, oficinas, etc.....)"

4. Que el Artículo 5 de la Ley 909 de 2004, Consagra:

"Artículo 5: Clasificación de los empleos. Los empleos de los organismos y entidades regulados por la presente ley son de carrera administrativa, con excepción de: ...

2. *Los de Libre Nombramiento y Remoción que corresponde a uno de los siguientes criterios:*

a) ...

b) *Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que*

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0083

estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus

respectivos despachos así: ...

*En la administración central y órganos de control del Nivel Territorial:
Gobernador, Alcalde Mayor, Distrito!, Municipal y Local "*

5. Que conforme lo establece el Art. 46 de la Ley 909 de 2004, modificada por el Art. 228 de la Ley 019 de 2012 "Las reformas de planta 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".
6. Que en virtud a lo anterior y con el fin de adicionar a la planta de personal la Secretaría Administrativa, presentó ante el Señor Alcalde de Bucaramanga, un diagnóstico o justificación técnica relacionado con la ampliación planta de personal adscrita al Secretaria Jurídica, Oficina de Control Interno Disciplinario y Oficina de Asuntos Internacionales, en la cual se determinó la necesidad de incrementar en tres (3) Cargos de Profesionales, así: Un (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA SECRETARIA JURIDICA, CODIGO 219, GRADO 26; un (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES "OFAI", CODIGO 219, GRADO 26; un(1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO, CODIGO 219, GRADO 25.
7. Que la necesidad de crear los empleos en los cargos anteriormente descritos según el diagnóstico presentado por el equipo de la Secretaría Administrativa, corresponde al cumplimiento de los fines y al servicio público a cargo de la administración municipal ya que no existe suficiente personal de orientación institucional, en los temas requeridos para el cumplimiento de las metas y programas establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás actividades transversales y misionales radicadas en el Municipio de Bucaramanga, por lo cual se requiere incrementar los cargos antes descritos.
8. Que según certificado de 3400-73, 04, de fecha 01 de junio de 2015, expedido por el Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda, certifica que en el presupuesto de gastos de la Administración Central Municipal de la vigencia fiscal de 2015, existe disponibilidad presupuestal suficiente para atender el pago de los emolumentos que se generen en atención al incremento de los citados cargos
9. Que los cargos cuyo número de empleos se incrementa no generan obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto aprobado para la vigencia del 2015, existiendo para ello disponibilidad presupuestal.
10. Que el salario de los citados cargos, respetan el máximo de los niveles salariales establecidos por el gobierno nacional para la vigencia del 2015, garantizando el pago de los respectivos emolumento, los cuales se

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0083

encuentran dentro de la escala salarial establecida para la planta de personal de la Administración Municipal.

11. Que los empleos creados en el presentado Decreto deberán ser incorporados en los Decretos Municipales 0034, 0035 y 0050 de 2006, y demás decretos municipales referidos a la materia.
12. Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Incrementése en la planta de personal, de la Planta Global de la Administración Central Municipal de Bucaramanga, los siguientes empleos de Carrera Administrativa del Nivel profesional, así:

NUMERO DE EMPLEOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
2	Profesional Universitario	219	26
1	Profesional Universitario	219	25

ARTICULO SEGUNDO: Fíjese las funciones, competencias, contribuciones individuales y requisitos para los empleos creados, así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Adelantar la acción disciplinaria en contra de los servidores de la entidad, conforme el marco legal vigente en la materia, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Administración Municipal.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar el auto de indagación preliminar con fundamento en la queja. 2. Notificar al indagado el auto de Indagación Preliminar 3. Proyectar el auto de apertura de investigación disciplinaria o de archivo definitivo de la indagación preliminar 4. Notificar al disciplinado los distintos autos y providencias que se profieran dentro de la investigación disciplinaria. 5. Recepcionar la ampliación de quejas y /o versión libre al indagado 6. Decretar y practicar las pruebas de oficio o a petición de parte, o por el quejoso dentro de la indagación preliminar o en la investigación disciplinaria. 7. Proyectar el pliego de cargos si se reunieron los requisitos legales o en su defecto ordenar el archivo 8. Proyectar el fallo a proferir dentro de la investigación disciplinaria. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño conforme a los procedimientos establecidos en el MECI de la entidad 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano. 3. Código Único Disciplinario. 4. Procesos y procedimientos 5. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen. 6. Administración del Talento Humano en entidades del Estado 7. Sistemas de Gestión de la Calidad 8. Manejo de herramientas de ofimática 			

0083

CONTINUACION DEL DECRETO No

VI. 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
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Título Profesional en Derecho Tarjeta profesional de Abogado	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En este caso no aplican.	

I IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	26
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
ASESORIA ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional para apoyar la Política Pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización del Municipio de Bucaramanga, propiciando que la Alcaldía Municipal, como principal institución del gobierno local, refuerce y mantenga una estrategia organizacional de "Dirección Municipal de la Inserción Global de la Ciudad", con un marco de intervención adecuada, sostenible y de largo plazo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los Comités o subcomités que se establezcan para el desarrollo de las Ruedas de Negocios que promueva el Municipio de Bucaramanga, por conducto de la OFAI. 2. Gestionar proyectos ante la secretaria de planeación, Banco de Proyectos para las ruedas de Negocios, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria. 3. Participar en las reuniones preparatorias para el Desarrollo de Misiones Comerciales o exploratorias, según la planeación dispuesta por la Dirección de la OFAI. 4. Gestionar bajo la modalidad de Convenio de Asociación, el proyecto que cumple con los requisitos necesarios, ante la secretaria de planeación, banco de proyectos, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria. 5. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los asuntos de competencia de la OFAI. 6. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre las materias de competencia de la OFAI, en su profesión y absolver las consultas que se formulen por los usuarios de la OFAI, de acuerdo a las políticas institucionales en la materia 7. Prestar asistencia profesional a las dependencias y organismos oficiales, y usuarios de la OFAI, cuando las necesidades así lo exijan, según políticas y orientaciones del Jefe de la Oficina. 8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de 9. desempeño y conforme a los procedimientos establecidos en el MECI del Municipio de Bucaramanga 			



Alcaldía de Bucaramanga



Bucaramanga
una sola ciudad
un solo corazón

CONTINUACION DEL DECRETO No

0083

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 3. Metodología para la formulación de planes de negocios internacionales 5. Formulación de proyectos de Cooperación al desarrollo y su sensibilización 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 7. Manejo de herramientas de ofimática 8. Dominio de Segunda Lengua	
VI. 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
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Título Profesional en Gobierno y Relaciones Internacionales Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En este caso no aplican.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	26
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA JURIDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Municipio de Bucaramanga.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Elaborar las actas de cada sesión del comité. El acta deberá estar debidamente elaborada y suscrita por el presidente y el secretario del comité que hayan asistido, dentro de los cinco (5) días siguientes a la correspondiente sesión. 2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité. 3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia. L 4. Proyectar y someter a Consideración del Comité la información que se requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio de Bucaramanga. 5. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo 6. Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la 7. Procedencia o no de instaurar acciones de repetición. 8. Las demás que le sean asignadas por el comité de Conciliación de Defensa Judicial. 9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño, conforme a los procedimientos establecidos en el MECI de la entidad.			

CONTINUACION DEL DECRETO No

0083

V. 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
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Título Profesional en Derecho, Tarjeta profesional.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y relacionada con las funciones del cargo
VII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
En este caso no aplican.	

ARTICULO TERCERO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para empeñar los empleos a que se refiere el presente Decreto y de competencias laborales, serán las que se encuentran establecidas en el Art. 4 del Decreto 0034 de 2006 (Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).

ARTICULO CUARTO: Las especificaciones de los cargos incrementados en el presente Decreto, quedarán incorporados en los Decretos 0034 y 0050 de 2006, y demás decretos municipales referidos a la materia.

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 0035 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, **04 JUN 2015**



LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde Municipal