

DECRETO N° **0042** DE 2013

**POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN 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 conferida 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:

"...Art. 315°. 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 91, literal d) numeral 4 de la ley 136 de 1994, 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 expuso:

"... 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: ...

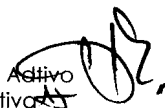
2. Los de Libre Nombramiento y Remoción que corresponde a uno de los siguientes criterios:

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica



CONTINUACION DEL DECRETO No. 0042

a) ...

b) **Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que 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, Distrital, Municipal y Local ... "

5. Que conforme lo establece el Art. 46 de la Ley 909 de 2004 Modificado 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 la Secretaría Administrativa, presentó ante el Señor Alcalde de Bucaramanga, un diagnóstico relacionado con la ampliación de la planta de personal adscrita al Despacho Alcalde y a la planta global de la Administración Central Municipal, en la cual se determinó la necesidad de crear cinco (5) cargos así: Un (1) ASESOR CODIGO 105 GRADO 26, UN (1) PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 GRADO 25, UN TECNICO OPERATIVO CODIGO 314 GRADO 25 y DOS (2) COMISARIOS DE FAMILIA CODIGO 202 GRADO 26
7. Que la necesidad de crear 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 crear dentro de la planta de personal adscrita al Alcalde Municipal UN (1) cargo de Asesor Código 105 Grado 26, Un (1) Profesional Universitario Código 219 Grado 25, Un (1) Técnico Operativo Código 314 Grado 25 y a la planta global de la Administración Central Municipal, dos (2) cargos de Comisario de Familia Código 202 Grado 26
8. Que la jurisprudencia, que ha tratado el tema de los empleados de libre nombramiento y remoción, entre ellas, la Sentencia C – 195 de 1994, expreso que:
"... 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 la naturaleza misma de la función que se desempeña, se haga necesario dar al cargo respectivo un trato en 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

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaría Jurídica

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0042

remoción, no pueden ser otros que los creados de manera específica, según el catalogo 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 ..."

9. Que según certificado de fecha cinco (05) de Febrero de 2013 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 2013, existe disponibilidad presupuestal suficiente para atender el pago de los emolumentos que se generen en razón a la creación de los citados cargos.
10. Que los cargos que se crean no generan obligaciones que excedan el monto global fijado para los gastos de personal en el presupuesto aprobado para la vigencia del 2013, existiendo para ello disponibilidad presupuestal.
11. Que el salario de los cargos creados respetan el máximo de los niveles salariales establecidos por el gobierno nacional para la vigencia del 2013, garantizando el pago de los respectivos emolumentos, los cuales se encuentran dentro de la escala salarial establecida para la planta de personal de la Administración Municipal.
12. Que los empleos creados en el presentado Decreto deberán ser incorporados en los Decretos Municipales 0172 de 2001, 0034, 0035 y 0050 de 2006.
13. Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Créanse en la planta de personal del Despacho del Alcalde Municipal de Bucaramanga, de los Niveles Asesores, Profesional y Técnico, los siguientes cargos en calidad de Libre Nombramiento y Remoción:

Nº de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
1	Asesor	105	26
1	Profesional Universitario	219	25

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activa

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activa

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

1	Técnico Operativo	314	25
---	-------------------	-----	----

ARTICULO SEGUNDO: Créanse en la planta global de la Administración Central Municipal de Bucaramanga, del Nivel Profesional, los siguientes cargos en calidad de carrera administrativa:

Nº de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
2	Comisario de Familia	202	26

ARTICULO SEGUNDO: Fíjese las funciones, competencias, contribuciones individuales y requisitos para los cargos creado, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	26
No. De Cargos a Crear:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde. 2. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio, acorde con el marco de competencias 3. Manejar la correspondencia del despacho del Alcalde de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional. 4. Coordinar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho. 5. Coordinar el manejo de la agenda del Alcalde. 6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde. 8. Diseñar, formular y controlar los indicadores de gestión del Municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 9. Representar al Alcalde en las reuniones, eventos e instancias que le sean encomendadas, según el tema o proyecto. 10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso. 11. Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas institucionales	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas. 2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias. 3. La correspondencia del despacho del Alcalde ha sido maneja siguiendo normas y políticas de desarrollo organizacional. 4. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta. 5. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada. 6. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna.	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Adtivo

Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Adtiva

Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

7. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación.	
8. Los indicadores de gestión del Municipio, han sido diseñados, formulados y controlados acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.	
9. El Alcalde ha sido representado en las reuniones, eventos e instancias, según el tema o proyecto.	
10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.	
11. El alcalde ha sido asesorado, asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas	
2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión	
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos	
4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	25
No. De Cargos a Crear:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sea asignados.	
2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización.	
3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.	
4. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.	
5. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.	
6. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.	
7. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato.	
8. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.	
9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el área de su desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional.	
2. Las diferentes áreas de la administración municipal están siendo beneficiadas con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización.	
3. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

- Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato. - El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría. - El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional. - Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo su oportuna asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato. - Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato. - El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
- Normatividad sobre el área de su desempeño. - Procesos y procedimientos - Servicio al cliente y Relaciones interpersonales - Informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional	Veinte (20) meses de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	25
No. De Cargos a Crear:	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. - Digitar la información generada por la dependencia. - Ingresar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. - Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado. - Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. - Aportar conocimientos técnicos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. - Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. - Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia. - Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. - Las demás que le sean asignadas, según el área de su desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
- Los conocimientos técnicos han sido aplicados integral y correctamente en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. - La información generada por la dependencia sido digitada eficiente y oportunamente.	

P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada correctamente al sistema. 4. La asistencia técnica al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien se le ha indicado ha sido proporcionada oportunamente en el área en que se desempeña. 5. La planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño ha contado con su activa y decidida participación. 6. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos han contado con sus calificados conocimientos técnicos o tecnológicos. 7. Los documentos encomendados han sido revisados eficientemente de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Se ha verificado integralmente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia. 9. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente. 10. Ha realizado cumplidamente las demás funciones asignadas de acuerdo a su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Sistemas de Información y el área de su desempeño 2. Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales 3. Procesos y procedimientos 4. Informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de Bachiller o Título de Formación Técnico Profesional o Tecnológica o Terminación y Aprobación del Pénsum académico de Educación Superior en formación profesional en cualquier Modalidad Académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	26
No. De Cargos a Crear:	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conocer los asuntos relacionados con la protección a la familia y el menor.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer de los asuntos que le asignen las leyes y normas vigentes. 2. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales y comunes tipificadas en lo relacionado con la protección a la familia y al menor, que estén reglamentadas por la ley y su normatividad reglamentaria.	

Revisó aspectos administrativos: SANDRA REINA OTERO – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Adm.
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Adm.
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaría Jurídica

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en Bucaramanga, a los **21 MAR 2013**



LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde Municipal



P/Sandra Reina Otero – Abogada Contratista
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Activo
Revisó aspectos técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA- Subsec. Activo
Revisó aspectos jurídicos: CARMEN CECILIA SIMIJACA AGUDELO– Secretaria Jurídica

