

Alcaldía de Bucaramanga

DECRETO N°

0004

DE 2012

POR EL CUAL SE CREAN UNOS CARGOS EN LA PLANTA 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: ...

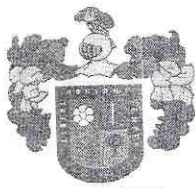
2. Los de Libre Nombramiento y Remoción que corresponde a uno de los siguientes criterios:

P/Zuly López Rojas – Profesional Universitario

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

Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA. Subsec. Activo

Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW – Secretaria Jurídica



Alcaldía de Bucaramanga

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0004

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 ... "

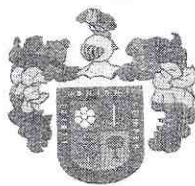
5. Que conforme lo establece el Art. 46 de la Ley 909 de 2004, "Las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren, elaborados por las respectivas entidades..."
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, en la cual se determinó la necesidad de crear dos (2) cargos de asesor Código 105 Grado 26 y un (1) cargo de asesor Código 105 Grado 24.
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 el 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 dos (2) cargos de asesor Código 105 Grado 26 y un (1) cargo de asesor Código 105 Grado 24, para un total de tres (3) cargos de asesor.
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 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 impliquen la necesaria confianza de quien tiene a su cargo dicho tipo de responsabilidades. En este último caso no se habla

P/Zuly López Rojas - Profesional Universitario

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO - Sec. Adm.

Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA. Subsec. Adm.

Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW - Secretaría Jurídica



Alcaldía de Bucaramanga

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0004

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 diez (10) de Enero de 2012 expedido el Profesional Especializado de la Secretaría de Hacienda, que en el presupuesto de gastos de la Administración Central Municipal de la vigencia fiscal de 2012, 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 2012, existiendo para ello disponibilidad presupuestal.
11. Que el salario del cargo creado respeta el máximo de los niveles salariales establecidos por el gobierno nacional para la vigencia del 2012, 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 el Decreto Municipal 0172 de 2002 y el 0035 de 2006.
13. Que en merito de lo expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Créanse en la planta de personal del Despacho del Alcalde Municipal de Bucaramanga, del Nivel Asesor, los siguientes cargos en calidad de Libre Nombramiento y Remoción:

Nº de empleos	Denominación del empleo	Código	Grado
2	Asesor	105	26
1	Asesor	105	24

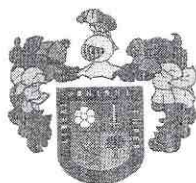
ARTICULO SEGUNDO: Fíjese las funciones, competencias, contribuciones individuales y requisitos para el cargo creado, así:

P/Zuly López Rojas – Profesional Universitario ³

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

Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA. Subsec. Adm.

Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW – Secretaría Jurídica



Alcaldía de Bucaramanga

CONTINUACION DEL DECRETO No.

0004

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	26
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
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. 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.	
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	Experiencia

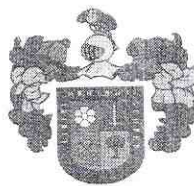
P/Zuly López Rojas - Profesional Universitario ³

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

Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA, Subsec. Activa

Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW - Secretaría Jurídica

FE



0004

Alcaldía de Bucaramanga

Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.

Cuatro (4) años de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: ASESOR
Denominación del Empleo: ASESOR
Código: 105
Grado: 24
No. De Cargos: UNO (1)
Dependencia: DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato: ALCALDE

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar y aconsejar al Señor Alcalde en el área de su especialidad profesional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas.
3. Asesorar en la definición de los objetivos institucionales.
4. Recomendar y asesorar oportunamente las medidas preventivas y correctivas que ayuden a proteger el patrimonio del Municipio.
5. Mantener contacto con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.
6. Asesorar en la solución de problemas en los diferentes procesos y proyectos afines con su especialidad.
7. Representar al Alcalde en las reuniones o eventos que le sean encargados según el tema o proyecto.
8. Coordinar actividades del Despacho, relacionadas con la participación y convivencia ciudadana.
9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
10. Asesorar al Alcalde y a sus diferentes Secretarías de Despacho en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación.
11. Asesorar, asistir y aconsejar en el manejo de la información interna y externa del municipio.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El alcalde ha recibido asesoría en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad.
2. Se ha asesorado en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, fortaleciéndolos mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas.
3. Se ha asesorado en la definición de los objetivos institucionales.
4. Se han recomendado y asesorado oportunamente las medidas preventivas y correctivas tendientes a proteger el patrimonio del Municipio.
5. Se ha actuado como enlace con los entes descentralizados de la Administración Municipal para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Se ha brindado apoyo para la solución de los procesos surgidos en los diferentes procesos y proyectos, afines a su especialidad.
7. El Alcalde del Municipio de Bucaramanga ha sido representado por el asesor en las reuniones y eventos, según el tema o proyecto.
8. Las actividades del Despacho, relacionadas con la participación y la convivencia ciudadana han sido debidamente coordinadas.
9. La confidencialidad de la información a que tiene acceso ha sido mantenida.
10. Se ha brindado asesoría en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación.
11. Se ha brindado asesoría en el manejo de la información interna y externa del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

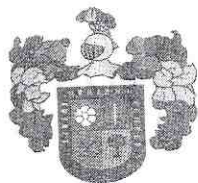
1. Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos, medios y

P/Zuly López Rojas - Profesional Universitario 3

Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO - Sec. Adm.

Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA. Subsec. Activa

Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW - Secretaría Jurídica



0004

Alcaldía de Bucaramanga

sistemas de Información, informática, presupuesto, relaciones humanas, protocolo, medios de comunicación y normatividad legal vigente,	
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	Experiencia
Título Profesional en cualquier disciplina académica reconocida por el Ministerio de Educación Nacional.	Tres (3) años de experiencia profesional

ARTICULO TERCERO: Las demás disposiciones contenidas en el Decreto 172 del 2002, 0034, 0050 de 2006 y 002 de 2012, que no sufren modificaciones con el presente Acto Administrativo continúan vigentes.

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

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

10 ENE 2012

Dado en Bucaramanga, a los


LUIS FRANCISCO BOHÓRQUEZ
Alcalde Municipal

P/Zuly López Rojas – Profesional Universitario
Revisó aspectos administrativos: JORGE ENRIQUE RUEDA FORERO – Sec. Adm.
Revisó aspectos técnicos: MONICA JOHANNA SERRANO PRADA, Subsec. Adm.
Revisó aspectos jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW – Secretaria Jurídica