



**“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS Y EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT.**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los numerales 3 y 7 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 909 de 2005, el Decreto 019 de 2012, el Decreto 1083 de 2015, y;

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral tercero establece como atribuciones del Alcalde las de *“Dirigir la acción administrativa del Municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en su numeral séptimo establece como una de las atribuciones del Alcalde las de *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes...”*.
3. Que el título 12 del Decreto Nacional 1083 de 2015 establece que las reformas de las plantas de empleos deben 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.
4. Que las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
5. Que conforme a lo establecido en la circular interna No. 100 – 001 – 2020 emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo de la Función Pública, se notificó al Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de los Municipios y Entes Descentralizados de Colombia Sintrasema Subdirectiva Sabaneta, el estudio técnico y el manual específico de funciones y de competencias laborales de las plazas objeto del presente escrito.
6. Que vencido el plazo otorgado al Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de los Municipios y Entes Descentralizados de Colombia Sintrasema Subdirectiva Sabaneta, no se obtuvo respuesta alguna dentro del plazo procesal otorgado a dicha entidad.
7. Que de acuerdo con el estudio técnico se requiere crear un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, el cual se encuentre adscrito al Despacho del Secretario de Hacienda, para coordinar las acciones necesarias para la Gestión de Hacienda en correlación con las asesorías institucionales presupuestales que requieren todas las dependencias de la Administración Municipal, lo anterior en coherencia



con el artículo 5, numeral 2, literal F de la ley 909 de 2004, y en consecuencia, suprimir el cargo de Líder de Programa Código 206, Grado 05, Nivel Profesional, de naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda, con el fin de compensar dicha creación.

8. La financiación del cargo a crear de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, adscrito al Despacho del Secretario de Hacienda se hará por compensación del cargo a suprimir, con el propósito de optimizar los recursos disponibles.
9. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos de la Secretaría de Hacienda, es necesario modificar la planta de cargos y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Suprimir en la planta global de cargos de la Administración Departamental la siguiente plaza de empleo.

ORGANISMO	DEPENDENCIA	NIVEL	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO
Secretaría de Hacienda	Presupuesto	Profesional	206 - 05 - Líder de Programa	Carrera Administrativa

**ARTICULO SEGUNDO:** Crear en la planta global de cargos de la Administración Municipal la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, y asignar el manual de funciones y de competencias laborales así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	PLAZAS	NIVEL	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO
Secretaría de Hacienda	Despacho Secretario de Hacienda	1	Profesional	219 - 05 - Profesional Universitario	Libre Nombramiento y Remoción

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	05
Nivel	Profesional
Dependencia	Despacho Secretario
Naturaleza del cargo	Hacienda



<b>Jefe Inmediato</b>	Libre Nombramiento y remoción. Secretario de Hacienda
<b>II. AREA FUNCIONAL – PRESUPUESTO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar el presupuesto general del Municipio de Sabaneta con base en las normas y leyes vigentes para dar cumplimiento a los planes y políticas de la Alcaldía de Sabaneta.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Definir el anteproyecto de presupuesto para la Alcaldía de Sabaneta con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal para la vigencia siguiente.</li><li>2. Coadyuvar al Secretario de Despacho en el control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.</li><li>3. Soportar la información del presupuesto presentado al Concejo Municipal con base en los documentos de elaboración del proyecto, con el fin de ajustarlo de acuerdo a las determinaciones establecidas.</li><li>4. Adoptar el plan anualizado de caja con base en la programación establecida por la Tesorería, con el fin de ajustar las disponibilidades y registros a esta programación.</li><li>5. Aprobar las disponibilidades y registros presupuestales de las Secretarías de Despacho de la Alcaldía de Sabaneta, verificando que los programas formen parte del proyecto de presupuestos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.</li><li>6. Asesorar en materia presupuestal a los diferentes Organismos de la Administración Municipal, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.</li><li>7. Asesorar en materia presupuestal a los diferentes Entes Descentralizados, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.</li><li>8. Avalar los informes presupuestales enviados a los órganos de control, entidades nacionales y quienes lo soliciten con base en los soportes del sistema de información, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.</li><li>9. Asistir el Comité Municipal de Política Fiscal, con base en las normas presupuestales del Municipio, con el fin de tramitar lo concerniente a vigencias futuras, plan anualizado mensual de caja y presupuesto.</li><li>10. Asegurar que la información presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.</li></ol>	



11. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.
12. Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Presupuestal del Municipio, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.
13. Estudiar y emitir concepto sobre los anteproyectos anuales de presupuesto de todas las Secretarías.
14. Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos, con la colaboración de las demás Secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.
15. Asistir técnicamente al Secretario de Despacho en el manejo del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
16. Programar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos tributarios conforme el Estatuto Nacional y Municipal.
17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Conocimiento presupuestal, contable y financiero.
- Comportamiento de variables del presupuesto.
- Ley vigente de presupuesto.
- Procedimiento de gestión presupuestal.
- Análisis, ejecución y seguimiento de presupuesto público.
- Conocimiento y manejo de sistemas e informática.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Presupuesto Público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>COMPORTAMENTALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aprendizaje Continuo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso con la organización.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Adaptación al cambio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visión estratégica</li> <li>▪ Aporte técnico-profesional.</li> <li>▪ Comunicación efectiva.</li> <li>▪ Gestión de procedimientos.</li> <li>▪ Instrumentación de decisiones.</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**EXPERIENCIA**



Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.	Quince (15) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	


**VIII. EQUIVALENCIAS**

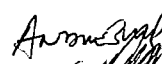
Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.


**ARTICULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

  
**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.**  
Alcalde Municipal.

**Proyectó:** Cesar Eduardo Chica Quevedo.   
Asesor Jurídico Servicios Administrativos.

**Revisó:** Andres Felipe Moná Palacio.   
Asesor del Despacho.  
Camilo Andrés Gómez Mosquera.  
Subdirector Talento Humano.

**Aprobó:** Oscar Eduardo Carvajal Martínez.   
Secretario Servicios Administrativos.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	MUNICIPIO SABANETA	DE
---	--	-----------------------	----

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA</b>	DIA ____16 MES ____06 AÑO ____2020  <b>FECHA DE SOLICITUD: 12 de JUNIO de 2020</b>
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	JUAN CARLOS JARAMILLO Secretario de Hacienda

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input checked="" type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

En la planta global de cargos de la Administración Municipal de Sabaneta, existe un cargo con denominación de empleo, Líder de Programa código 206, grado 05, nivel Profesional y de naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda, el cual se encuentra en vacancia definitiva desde el día 17 de mayo del año 2020, toda vez que su titular mediante escrito con radicado 2020002495 del 11 de mayo del presente año, presento renuncia voluntaria al cargo objeto del presente escrito, la cual fue aceptada mediante Resolución 679 del 11 de mayo de 2020.

Por necesidad del servicio y a solicitud del Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, se requiere contar en el área, con un profesional que asesore institucionalmente y facilite la toma de decisiones en temas relacionados con el presupuesto, como instrumento vital para cumplir el Plan de Desarrollo del Municipio.

La Administración Municipal de Sabaneta, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y la gestión presupuestal de la Secretaría de Hacienda en correlación con las asesorías presupuestales que requieren todas las dependencias de la Administración y haciendo uso de las facultades constitucionales conferidas en el artículo 315 numeral 7 de la Constitución Política de Colombia, plantea suprimir el cargo de Líder de Programa código 206, grado 05, nivel Profesional y de naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda, toda vez que dicho cargo con base en su actual manual específico de funciones y de competencias laborales, realiza actividades de carácter operativo que no corresponden a las necesidades actuales de la Administración, para así poder realizar una efectiva supervisión, soporte, acompañamiento, seguimiento y asesoría profesional tanto a la Secretaría de Hacienda como a los demás Organismos de la Alcaldía Municipal.

Como consecuencia de lo anterior se hace necesario por parte de la Administración Municipal crear un cargo con denominación Profesional Universitario, código 219, grado 05, nivel profesional, el cual se encuentre adscrito al Despacho del Secretario de Hacienda; dadas las necesidades actuales de la Administración, se requiere un cargo de especial confianza y con funciones de asesoría institucional, aplicando el artículo 5, numeral 2, literal F de la ley 909 de 2004, el cargo que se plantea crear debe ser de naturaleza Libre Nombramiento y Remoción, en coherencia con el manual específico de funciones y competencias laborales.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	MUNICIPIO DE SABANETA
---	---	--------------------------

Un aporte de vital importancia para la alcaldía de Sabaneta que se generara con este movimiento en su planta de cargos, será el poder contar con un profesional que facilite la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y la alta dirección de todos los Organismos en temas relacionados con el presupuesto y su correcta planeación y ejecución.

Desde el desarrollo de las funciones del empleo a crear se busca recomendar el diseño, formulación y aprobación de políticas inherentes al manejo del presupuesto, con el fin de establecer lineamientos que garanticen el cumplimiento de la gestión de todos los Organismos.

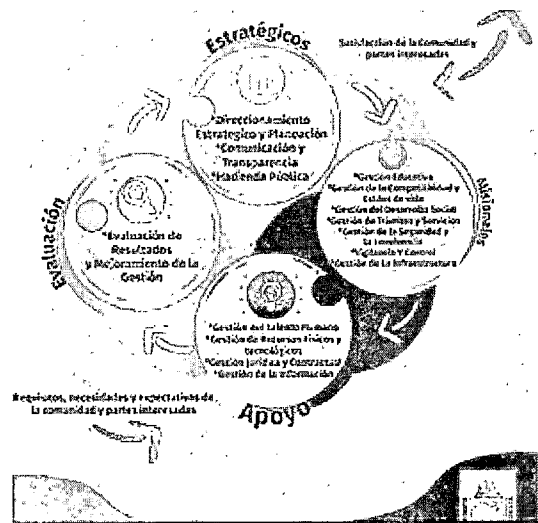
Para esta creación se cuenta con los recursos liberados tras la supresión del cargo de Líder de Programa código 206, grado 05, nivel Profesional y de naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda.

## B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.

La creación de esta plaza de empleo contribuye al desarrollo de las actividades del Despacho del Secretario de Hacienda y en general de todos los organismos de la Administración Municipal. Impacta directamente procesos estratégicos como lo es La Hacienda Pública, a través de la aplicación de herramientas metodológicas que contribuyan al desarrollo estratégico e institucional de la Alcaldía de Sabaneta, con eficiencia y oportunidad a través de la capacitación y asistencia técnica en el presupuesto Municipal.

El proceso de Hacienda Publica tiene como objetivo Administrar de forma adecuada, eficiente y transparente, los recursos económicos, mediante la optimización de las rentas propias por ingresos tributarios y no tributarios y la correcta ejecución presupuestal, garantizando la sostenibilidad financiera del Municipio de Sabaneta para el logro de un desarrollo económico local y la ejecución de los procesos a cargo de la entidad tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la población.

Con la creación de este cargo se contribuye de forma efectiva al cumplimiento institucional del objetivo de La Hacienda Pública.



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	MUNICIPIO SABANETA DE
---	---	--------------------------

### C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Esta nueva plaza de empleo aportara con el desarrollo de sus funciones al logro de los objetivos y metas propuestas para la Alcaldía de Sabaneta en el presente cuatrienio.

Además, aportara al fortalecimiento de las distintas dependencias de la administración municipal, asegurando que el presupuesto institucional responda a los programas definidos en el Plan de Desarrollo Municipal, al Plan Estratégico de la Organización, a las políticas definidas en la entidad y a sus procesos mediante la evaluación, análisis y ajustes respectivos buscando la efectividad de los productos entregados por cada uno de los organismos.

### D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

#### Propósito del cargo:

Administrar el presupuesto general del Municipio de Sabaneta con base en las normas y leyes vigentes para dar cumplimiento a los planes y políticas de la Alcaldía de Sabaneta.

#### Funciones específicas:

Definir el anteproyecto de presupuesto para la Alcaldía de Sabaneta con base en las normas establecidas, con el fin de presentar el proyecto presupuestal para la vigencia siguiente.

Coadyuvar al Secretario de Despacho en el control administrativo y contable del presupuesto y de la deuda pública del Municipio.

Soportar la información del presupuesto presentado al Concejo Municipal con base en los documentos de elaboración del proyecto, con el fin de ajustarlo de acuerdo a las determinaciones establecidas.

Adoptar el plan anualizado de caja con base en la programación establecida por la Tesorería, con el fin de ajustar las disponibilidades y registros a ésta programación.

Aprobar las disponibilidades y registros presupuestales de las Secretarías de Despacho de la Alcaldía de Sabaneta, verificando que los programas formen parte del proyecto de presupuestos, con el fin de garantizar una adecuada ejecución del mismo.

Asesorar en materia presupuestal a los diferentes Organismos de la Administración Municipal, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.

Asesorar en materia presupuestal a los diferentes Entes Descentralizados, mediante capacitaciones programadas, con el fin de lograr un adecuado manejo del mismo.

Avalar los informes presupuestales enviados a los órganos de control, entidades nacionales y quienes lo soliciten con base en los soportes del sistema de información, con el fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.

Asistir el Comité Municipal de Política Fiscal, con base en las normas presupuestales del Municipio, con el fin de tramitar lo concerniente a vigencias futuras, plan anualizado mensual de caja y presupuesto.



SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	MUNICIPIO SABANETA DE
---	--	--------------------------

Asegurar que la información presupuestal sea conciliable, verificable, que refleje la realidad de la situación financiera del Municipio.

Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto.

Asegurar el adecuado funcionamiento del Sistema Presupuestal del Municipio, de acuerdo con el Estatuto Orgánico de Presupuesto Municipal.

Estudiar y emitir concepto sobre los anteproyectos anuales de presupuesto de todas las Secretarías.

Preparar el proyecto anual de presupuesto de ingresos y egresos, con la colaboración de las demás Secretarías y la coordinación de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.

Asistir técnicamente al Secretario de Despacho en el manejo del presupuesto, de acuerdo con los procedimientos vigentes.

Programar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos tributarios conforme el Estatuto Nacional y Municipal.

Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

**Requisitos de estudio y experiencia:**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Quince (15) meses de experiencia profesional.

**CARGAS DE TRABAJO:** Se anexa al estudio técnico.

**E. VALORACION DE EMPLEO:**

- **SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO:**

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	N.A	05

- **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No aplica utilizar el instrumento de valoración de cargo para determinar el grado salarial del cargo, porque el presente estudio técnico compensa la creación del cargo con el mismo grado del que se plantea suprimir.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	MUNICIPIO SABANETA	DE
---	--	-----------------------	----

**F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:**

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial

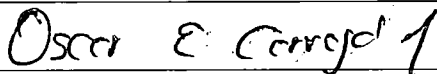
NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA - DESTINO (PARA TRASLADOS)	Tipo de cargo	PLAZAS
2	Líder de Programa código 206, grado 05	Secretaria de Hacienda		1	1
1	Profesional Universitario, código 219, grado 05	Secretaria de Hacienda - Despacho del Secretario		2	1


**G. FINANCIACIÓN**

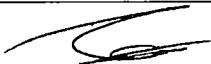
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI (x) NO Se crea por compensación, con los recursos liberados de la Supresión del cargo.
FUENTE DE RECURSOS:	(x) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	Sueldos de personal de nómina.

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Fusión o supresión de entidades.	Introducción de cambios tecnológicos.
Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	x Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	x Racionalización del gasto público.
x Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	x Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
Redistribución de funciones y cargas de trabajo	Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.	Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	MUNICIPIO SABANETA	DE
---	---	-----------------------	----


Secretario de Servicios Administrativos
Aprobó.


Asesor Despacho
Revisó.


Asesor Jurídico de Servicios Administrativos
Elaboró. <i>César Chica</i>