



**“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UN (1) EMPLEO PÚBLICO”**

**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, de acuerdo con el estudio técnico se requiere crear un (1) cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de Hacienda, quien se encargará de liderar los procesos en materia de fiscalización del Municipio de Sabaneta.
6. La financiación del cargo a crear de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de Hacienda, se allego a la Secretaría de Servicios Administrativos, mediante radicado N°2020007260 del 29 de octubre de 2020.
7. De acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de mejorar la gestión administrativa y la eficiencia en la ejecución de los procesos en materia de fiscalización, es necesario causar la creación del cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de Hacienda, en 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:** Crear en la planta global de cargos de la Administración Municipal la siguiente plaza de empleo en el grupo de trabajo especificado, así:

ORGANISMO	DEPENDENCIA	PLAZAS	NIVEL	CÓDIGO - GRADO - EMPLEO	TIPO CARGO
Alcaldía de Sabaneta	Secretaría de Hacienda	1	Profesional	219 - 05 - Profesional	Carrera Administrativa

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de Hacienda, así:

<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 del Secretario
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa.
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional, procurando la oportuna y debida prestación del servicio así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad, procurando y velando por ejercer una excelente labor en materia de fiscalización.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos especializados de su carrera profesional en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo.</li> <li>2. Comprobar y verificar la veracidad de la información reportada en la declaración, con el fin de confirmar o modificar la liquidación de la obligación tributaria declarada por el contribuyente.</li> <li>3. Suministrar las herramientas necesarias que garanticen la eficacia, eficiencia y consistencia del proceso de fiscalización.</li> <li>4. Fijar estándares de procedimientos de fiscalización a seguir por los auditores en la realización del trabajo de auditoría.</li> <li>5. Ejecutar acciones que permitan contrarrestar todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la, investigación, determinación y liquidación de los impuestos.</li> </ol>	



6. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Absolver las consultas de tipo legal y administrativo que formulen el Señor Alcalde y los Secretarios de Despacho sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales formuladas por la Administración Municipal.
8. Participar de las actividades jurídicas que realizan otras dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato, con el fin de unificar criterios y procedimientos jurídicos en el Municipio de Sabaneta.
9. Revisar las minutas, proyectos de acuerdo, títulos, hipotecas y demás documentos de competencia de la dependencia, con el fin de emitir los conceptos correspondientes.
10. Analizar, proyectar y recomendar los sistemas y procedimientos que deben adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.
11. Apoyar cuando sea requerido los procesos contractuales, juicios y demandas que se adelantan en contra o a favor del Municipio de Sabaneta, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
12. Asistir a las comisiones y los comités internos a los que sea designado por el jefe inmediato.
13. Llevar a cabo los procesos de fiscalización que se deben adelantar por la entidad.
14. Programar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos en materia de fiscalización de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política.
- Legislación contractual.
- Control Interno y Sistema de Gestión de la Calidad.
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos.
- Gestión pública.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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>▪ Aprendizaje continuo</li><li>▪ Experticia profesional</li><li>▪ Trabajo en equipo y colaboración</li><li>▪ Creatividad e innovación</li><li>▪ Gestión de Procedimientos</li></ul>

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



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
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 CÚMPLASE**

**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.**  
Alcalde Municipal.

**Proyectó:** Oscar Eduardo Carvajal Martínez.  
Secretario Servicios Administrativo.

**Revisó:** Andres Felipe Moná Palacio.  
Asesor del Despacho.

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

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA	DIA ____ 01    MES ____ 12    AÑO ____ 2020  FECHA DE SOLICITUD: 20 de octubre de 2020
NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)	JUAN CARLOS JARAMILLO Secretario de Hacienda

<input checked="" type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input 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.

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 lidere procesos y facilite la toma de decisiones en temas relacionados con la fiscalización, 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 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 3, numeral 1, literal C de la ley 909 de 2004, el cargo que se plantea crear debe ser de naturaleza Carrera Administrativa, en coherencia con el manual específico de funciones y competencias laborales.

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 en temas relacionados con la fiscalización 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 proceso de fiscalización, con el fin de establecer lineamientos que garanticen el cumplimiento de la gestión de todos los Organismos.

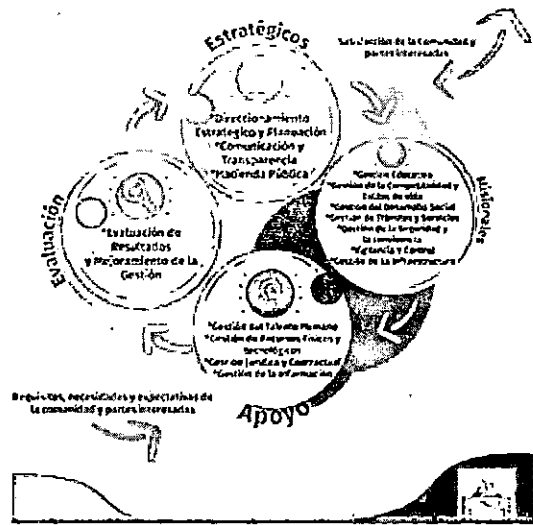
SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	MUNICIPIO DE SABANETA
---	---	--------------------------

**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.



**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.

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

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

##### Propósito del cargo:

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional, procurando la oportuna y debida prestación del servicio, así como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad, procurando y velando por ejercer una excelente labor en materia de fiscalización.

##### Funciones específicas:

1. Aplicar los conocimientos especializados de su carrera profesional en el diseño, análisis y ejecución de los estudios e investigaciones que se adelanten en el equipo de trabajo.
2. Comprobar y verificar la veracidad de la información reportada en la declaración, con el fin de confirmar o modificar la liquidación de la obligación tributaria declarada por el contribuyente.
3. Suministrar las herramientas necesarias que garanticen la eficacia, eficiencia y consistencia del proceso de fiscalización.
4. Fijar estándares de procedimientos de fiscalización a seguir por los auditores en la realización del trabajo de auditoría.
5. Ejecutar acciones que permitan contrarrestar todo tipo de incumplimiento de las obligaciones sustanciales y formales a través de la planeación de acciones relacionadas con la, investigación, determinación y liquidación de los impuestos.
6. Prestar asistencia jurídica en los asuntos que le sean encomendados por su jefe inmediato, teniendo en cuenta todas las disposiciones y normas legales vigentes, para cumplir con los objetivos de la dependencia.
7. Absolver las consultas de tipo legal y administrativo que formulen el Señor Alcalde y los Secretarios de Despacho sobre las materias de su competencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales formuladas por la Administración Municipal.
8. Participar de las actividades jurídicas que realizan otras dependencias de la Administración Municipal, de acuerdo con las instrucciones dadas por su jefe inmediato, con el fin de unificar criterios y procedimientos jurídicos en el Municipio de Sabaneta.
9. Revisar las minutas, proyectos de acuerdo, títulos, hipotecas y demás documentos de competencia de la dependencia, con el fin de emitir los conceptos correspondientes.
10. Analizar, proyectar y recomendar los sistemas y procedimientos que deben adoptarse para el logro de los objetivos de la dependencia.

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

11. Apoyar cuando sea requerido los procesos contractuales, juicios y demandas que se adelantan en contra o a favor del Municipio de Sabaneta, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones.
12. Asistir a las comisiones y los comités internos a los que sea designado por el jefe inmediato.
13. Llevar a cabo los procesos de fiscalización que se deben adelantar por la entidad.
14. Programar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos en materia de fiscalización de la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Requisitos de estudio y experiencia:**

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

veinticuatro (24) 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.

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

NOVEDAD	1. Crear X	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
---------	------------	-------------	-------------	---

TIPO DE CARGO	1. Carrera administrativa X	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial
---------------	-----------------------------	---	-------------	-----------------------



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

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

### G. FINANCIACIÓN

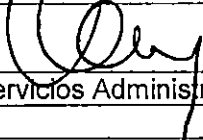
¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO Se crea por compensación, con los recursos liberados de la Supresión del cargo.
FUENTE DE RECURSOS:	<input checked="" type="checkbox"/> FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	Sueldos de personal de nómina.

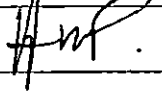
CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Fusión o supresión de entidades.	<input type="checkbox"/> Introducción de cambios tecnológicos.
<input type="checkbox"/> Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.	<input type="checkbox"/> Culminación 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.
<input type="checkbox"/> Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	<input type="checkbox"/> Racionalización del gasto público.
<input checked="" type="checkbox"/> Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	<input checked="" type="checkbox"/> Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
<input checked="" type="checkbox"/> Redistribución de funciones y cargas de trabajo	<input type="checkbox"/> Sentencia judicial.

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.	<input type="checkbox"/> Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
<input type="checkbox"/> Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo,	<input type="checkbox"/> Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce

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

determinada por hechos excepcionales.	(12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
--	--


Secretario de Servicios Administrativos
Aprobó.


Asesor Despacho
Revisó.