



**DECRETO NÚMERO 20220220
22-08-2022**

***“POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA UN MANUAL ESPECIFICO DE
FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN
MUNICIPAL DE SABANETA”***

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT., en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 136 de 1994, el Decreto 785 de 2005 y 1083 de 2015, y;

CONSIDERANDO:

1. Que el primer inciso del Artículo 122 de la Carta Política enseña *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta...”*.
2. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, faculta al Alcalde, entre otras funciones para, *“Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus 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 el Decreto Ley 785 de 2005 establece el Sistema de Nomenclatura, Clasificación de Empleos y las Funciones y Requisitos Generales de los empleos de las Entidades Territoriales regidas por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, la cual regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, en el entendido -según su Artículo 1- que, *“(…) quienes prestan servicios personales remunerados, con vinculación legal y reglamentaria, en los organismos y entidades de la administración pública, conforman la función pública...”*; de suerte que el Municipio de Sabaneta es destinatario de dicha normativa.
4. Que el artículo 2.2.2.3.1, del Decreto 1083 de 2015, establece los factores a tener en cuenta para determinar los requisitos generales de los cargos.
5. Que el Decreto 785 de 2005, en su artículo 32, establece *“Expedición. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto.*

El establecimiento de las plantas de personal y las modificaciones a estas requerirán, en todo caso, de la presentación del respectivo proyecto de manual específico de funciones y de requisitos.

Corresponde a la unidad de personal de cada organismo o a la que haga sus veces, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del



manual de funciones y de requisitos y velar por el cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto”.

6. Que al artículo 91 literal d), numeral 4°, indica como facultad del Alcalde Municipal, la de, “(..)Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus 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”.

7. Qué asimismo, el Artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015, señala que, para identificar las disciplinas académicas de aquellos empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las Entidades fijarán en el Manual de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, según la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES, los cuales se enlistan en la referida disposición del primer Decreto en mención.

8. Que el Artículo 2.2.2.4.1 del Decreto 1083 de 2015, indica “Los requisitos de estudios y de experiencia que se fijan en el presente decreto para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, servirán de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal”.

9. Que el Artículo 19 de la Ley 909 de 2004, en cuanto al empleo público, enseña:

“...1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.

2. El diseño de cada empleo debe contener:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales...”

10. Que en atención a lo contemplado en el Artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deberán contener mínimamente, lo siguiente: (i) la identificación y ubicación del empleo; (ii) su contenido funcional: comprende el propósito y las funciones esenciales de cada empleo; (iii) los conocimientos básicos o esenciales; y (iv) los requisitos de formación



académica y experiencia

11. 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.

12. 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.

13. Que dentro de la planta de cargos de la administración, se encuentra la plaza denominada Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, adscrito a la Secretaría de la Mujer, de Naturaleza Carrera Administrativa, creada mediante Decreto Municipal 256 de 2021.

14. Que dada la necesidad del servicio comunicada por la Secretaria de Despacho de la Secretaría de La Mujer, se efectuó el “*Estudio Técnico para la Modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales*” de la plaza indicada en el considerando inmediatamente anterior, dado que se requiere contar con un economista adscrito a la dependencia Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de Las Mujeres, que contribuya desde su nivel y profesión en la gestión y ejecución de acciones para favorecer al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

15. Que 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 la Mujer, es necesario modificar el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de La Mujer

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFIQUESE la plaza creada mediante Decreto Municipal 256 del 10 de agosto de 2021, denominada Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de La Mujer, la cual quedará así:

Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de La Mujer, dependencia Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de Las Mujeres.

ARTÍCULO SEGUNDO: Defínase el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para el cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, Nivel Profesional, de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito al despacho de la Secretaría de La Mujer, dependencia Subdirección de Desarrollo Humano y Socioeconómico de Las Mujeres, así:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	4
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - SECRETARÍA DE LA MUJER –SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIOECONOMICO DE LAS MUJERES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su nivel y profesión en la gestión y ejecución de acciones para favorecer al desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la debida prestación del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular proyectos de emprendimiento socioeconómicos que afecten positivamente el aspecto financiero de las mujeres del Municipio.	
2. Realizar estudios relativos a la determinación del nivel de empleo de las mujeres y volumen de sus inversiones, así como los concernientes al comportamiento del sistema económico y de los resultados de las medidas económicas adoptadas en el despacho en beneficio de las mujeres del territorio.	
3. Desarrollar e implementar procesos para fomentar la equidad de género en el municipio de Sabaneta.	
4. Brindar asesoría especializada en temas económicos a las mujeres del territorio, en aras de mejorar sus ingresos.	
5. Adelantar las acciones para la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones y demás mecanismos de planeación.	
6. Gestionar las actividades derivadas del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras y servicios requeridos por la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
7. Participar en la elaboración y gestión del presupuesto de la dependencia, contribuyendo a la adecuada ejecución de los recursos financieros.	
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos propios de la dependencia, de acuerdo con los objetivos institucionales y las directrices establecidas.	
9. Realizar las gestiones necesarias para el desarrollo de los planes, programas y proyectos y el normal funcionamiento de la dependencia.	
10. Apoyar la ejecución de acciones para la contratación administrativa y supervisar los contratos y convenios que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices definidas.	
11. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.	
12. Realizar estudios e investigaciones para determinar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de las funciones y metas de la dependencia.	
13. Estudiar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
14. Aplicar las estrategias, procedimientos y acciones que propendan por el mejoramiento continuo del Sistema de Gestión.	
15. Administrar los riesgos en los procesos propios de su dependencia, definiendo	



- acciones de control para su debido tratamiento.
16. Producir, conservar y custodiar los documentos que se gestionen en ejercicio del cargo.
 17. Atender los trámites, servicios, consultas, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias (PQRS), y demás solicitudes realizadas por los usuarios y ciudadanos, según las políticas establecidas y las disposiciones normativas.
 18. Actualizar la información en los sistemas, aplicativos u otros medios tecnológicos de su competencia, de acuerdo con los estándares de seguridad y privacidad de la información en cumplimiento de las políticas aprobadas por la Administración Municipal.
 19. Coadyuvar en las actividades asociadas al sistema integrado de gestión propendiendo por el mejoramiento continuo.
 20. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y con la normatividad vigente.
 21. Determinar y realizar seguimiento a los indicadores para la medición de la gestión e impacto de los planes, programas y proyectos del organismo.
 22. Elaborar los reportes e informes de la gestión y ejecución de los procesos y procedimientos a cargo del organismo.
 23. Liderar los procesos contractuales de la dependencia, velando por la optimización de recursos y el cumplimiento de la ley y las instrucciones recibidas.
 24. Coadyuvar a la realización de la proyección del presupuesto requerido por la Secretaría.
 25. Liderar los procesos de la dependencia en lo concerniente al modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
 26. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes al desarrollo de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura y funcionamiento del Estado.
 Normatividad sobre contratación estatal.
 Atención y participación ciudadana.
 Formulación y gestión de proyectos.
 Sistema de Gestión de Calidad.
 Presupuesto y finanzas públicas.
 Instrumentos de planeación.
 Modelo integrado de planeación y gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo	Aporte técnico-profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Orientación al usuario y al ciudadano.	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la organización.	Instrumentación de decisiones.
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Economía.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.	

VIII. EQUIVALENCIAS



No 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 publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

SANTIAGO MONTOYA MONTOYA
ALCALDE
DESPACHO DEL ALCALDE

Proyectó: CESAR EDUARDO CHICA QUEVEDO

Juliana Sierra

Revisó: LADY JULIANA SIERRA ALARCON