



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

DECRETO No. **181** DE 2005

15 SET. 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

El Alcalde Municipal de Barrancabermeja en ejercicio de las facultades que le confiere los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005.

DECRETA:

ARTICULO 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta de personal del Municipio de Barrancabermeja fijada por el Decreto 06 de 2002, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen el Municipio de Barrancabermeja, así:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código	242
Grado:	04
Número de Cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	2.921.262

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Municipio de Barrancabermeja, atendiendo los tres pilares de la Secretaría Local de Salud: Aseguramiento, Salud Pública y Desarrollo de Servicios.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y evaluar planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social, para dar cumplimiento a las disposiciones del orden Nacional y Territorial.
2. Gestionar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio, y administrar los recursos del Fondo Local de Salud, dando prioridad al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 3. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población de su jurisdicción.
- 4. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.
- 5. Administrar el sistema integral de información en salud, así como generar y reportar la información requerida por el Sistema.
- 6. Celebrar contratos para el aseguramiento en el Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y realizar el seguimiento y control directamente o por medio de interventorías.
- 7. Vigilar el Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud en lo concerniente a la afiliación de las personas con capacidad de pago.
- 8. Adoptar y adaptar las políticas, planes y proyectos en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular y evaluar el Plan de Atención Básica municipal.
- 9. Coordinar la inspección, vigilancia y control de factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente, en coordinación con las autoridades ambientales.
- 10. Formular las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
- 11. Realizar seguimiento a todos los procesos de salud pública del municipio mediante la supervisión y control de los mismos.
- 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- 13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los planes, programas y proyectos están en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental.
- 2. Los indicadores de gestión reflejan el desarrollo de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Secretaría Local de Salud.
- 3. La distribución de los recursos del sector realizada según los lineamientos del nivel nacional, Ley 344 de 1996 y ley 715 del 2001.
- 4. Las fuentes de financiación se encuentran establecidas de acuerdo al tipo de proyecto de inversión educativa.
- 5. La población pobre y vulnerable es identificada y seleccionada atendiendo las disposiciones que regulan la materia.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 6. Las estrategias establecidas permite que la población acceda a los servicios en salud.
- 7. Las estrategias de promoción y prevención en salud permiten vincular a la población y a entidades publicas y privadas.
- 8. La información resultante de los programas y actividades en salud y seguridad se mantiene actualizada y presta a ser utilizada.
- 9. Los contratos de inversión estructurados de acuerdo a lo establecido por la Ley 80/93 y la documentación exigida por la Secretaría Local de Salud.
- 10. Los informes de gestión enviados según los requerimientos de los organismos de control: Contraloría General de la República, Contraloría Municipal y Concejo Municipal.
- 11. Los recursos para el pago de aportes patronales de la seguridad social y cesantías se aplican como lo establece el Ministerio de Protección Social.
- 12. La formulación y evaluación de los planes y acciones de salud pública responden a las necesidades de control de factores de riesgos que pueden llegar a afectar la salud de la población, así como a las disposiciones nacionales y departamentales vigentes.
- 13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
- 14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
- 15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
- 2. Normas sobre la regulación sobre la prestación del servicio de salud Ley 715/2001
- 3. Normas municipales que regulen las inversiones a la población vulnerable.
- 4. Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992, normas que reglamentan la contratación con entidades sin ánimo de lucro.
- 5. Gestión de la Calidad en Salud
- 6. Actualización en Salud Pública
- 7. Enfermedades de transmisión vectorial.
- 8. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- 9. Técnicas para la elaboración de informes
- 10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de la salud o administrativas y titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas de la salud..	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado:	03
Número de Cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar el sector salud y el Sistema General de Seguridad Social en Salud en el municipio de Barrancabermeja, atendiendo los tres pilares de la Secretaría Local de Salud: Aseguramiento, Salud Publica y Desarrollo de Servicios.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los planes, programas, estrategias y proyectos en salud y seguridad social, para dar cumplimiento a las disposiciones del orden Nacional y Territorial2. Identificar a la población pobre y vulnerable en su jurisdicción y seleccionar y a los beneficiarios del Régimen Subsidiado.3. Realizar el recaudo, flujo y ejecución de los recursos con destinación específica para salud del municipio.4. Ejercer control en la afiliación al Régimen Contributivo del Sistema General de Seguridad Social en Salud de las personas con capacidad de pago y evitar la evasión y elusión de aportes.5. Impulsar mecanismos para la adecuada participación social y el ejercicio pleno de los deberes y derechos de los ciudadanos en materia de salud y de seguridad social en salud.6. Registrar la información que en materia de salud resulte de las actividades, planes y programas ejecutados.7. Ejercer control sobre las ejecuciones presupuestales del fondo local de salud.8. Realizar la etapa precontractual de los planes y proyectos que se genere en la Secretaría Local de Salud.9. Desarrollar los planes, programas y actividades contempladas en el Plan de Atención Básica municipal.10. Llevar a cabo las inspecciones y controles de los factores de riesgo que afecten la salud humana presentes en el ambiente: ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, agua y alimentos para consumo humano, residuos sólidos, radiaciones ionizantes, excretas, residuos líquidos y aguas servidas; así como la calidad del aire.11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos ejecutados bajo las condiciones y disposiciones preestablecidas.
2. Los indicadores de gestión reflejan el desarrollo de los planes, programas y proyectos ejecutados por la Secretaría Local de Salud.
3. La distribución de los recursos del sector se realiza según los lineamientos del nivel nacional, Ley 344 de 1996 y ley 715 del 2001.
4. Las fuentes de financiación se establecen de acuerdo al tipo de proyecto de inversión educativa.
5. La población pobre y vulnerable es identificada y seleccionada atendiendo las disposiciones que regulan la materia.
6. La información obtenida de los programas y actividades en salud y seguridad se registra y mantiene actualizada y presta a ser utilizada.
7. Los contratos de inversión estructurados de acuerdo a lo establecido por la Ley 80/93 y la documentación exigida por la Secretaría Local de Salud.
8. Los informes de gestión se elaboran según los requerimientos de los organismos de control: Contraloría General de la República, Contraloría Municipal y Concejo Municipal.
9. Los recursos para el pago de aportes patronales de la seguridad social y cesantías se aplican como lo establece el Ministerio de Protección Social.
10. Los planes, programas y proyectos de salud pública son ejecutados bajo las condiciones y disposiciones preestablecidas.
11. Los factores de riesgos que pueden llegar a afectar la salud de la población son identificados y controlados mediante los planes de acción establecidos
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad legal en Seguridad Social en Salud
2. Normas sobre la regulación sobre la prestación del servicio de salud Ley 715 de 2001
3. Normas municipales que regulen las inversiones a la población vulnerable.
4. Decreto 777 de 1992 y Decreto 1403 de 1992, normas que reglamentan la contratación con entidades sin ánimo de lucro.
5. Enfermedades de transmisión vectorial.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

6. Técnicas para la elaboración de informes	
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en áreas de la salud.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

201

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo a la Administración Municipal en la implementación de los espacios de participación y convivencia ciudadana a través de acciones de protección y restablecimiento de los derechos fundamentales en el marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
--

SECRETARÍA DE GOBIERNO – SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de convivencia y participación ciudadana en el municipio.2. Coordinar la elaboración técnica de los proyectos relativos a la misión de la secretaría y su respectivas inscripción en el Banco de Programas, Proyectos y demás entidades que cofinancien este tipo de proyectos.3. Evaluar el impacto de los programas y proyectos de la secretaría en asocio con la oficina asesora de planeación.4. Proyectar actos administrativos relativos a la misión de la secretaría y que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde.5. Apoyar a las autoridades civiles, militares y de policía en las actividades para la preservación del orden público e informar al Alcalde sobre las situación de orden público en el municipio.6. Promover la creación y fortalecimiento de organizaciones sociales y comunitarias para garantizar su participación para la planeación, asignación, veedurías, actuaciones públicas y control de los recursos públicos y su contribución en el desarrollo económico y social local.7. Coordinar con los organismos nacionales y municipales las actividades de apoyo para las comunidades en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en la jurisdicción municipal para que los procesos se desarrollen en condiciones de seguridad y tranquilidad.8. Proponer programas de organización y actualización en temas de competencia de la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente y capacitación a la comunidad para el pleno ejercicio de los derechos sociales, económicos, culturales y ambientales.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 9. Preparar convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre planes, programas y proyectos que beneficien a aquellos sectores con mayores necesidades.
- 10. Canalizar las propuestas, inquietudes, quejas y reclamos que la ciudadanía formule ante la Municipio.
- 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los estudios técnicos y contribuciones desarrollados facilitan la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de convivencia y participación ciudadana en el municipio.
- 2. Los proyectos presentados se ajustan a la metodología establecida por la oficina de planeación nacional.
- 3. Los proyectos desarrollados cumplen con los indicadores de impacto planteados en su elaboración.
- 4. Los actos administrativos proyectados por la dependencia se ajustan a las normas establecidas por el Ministerio del Interior y la misma Administración.
- 5. El orden público en el municipio de Barrancabermeja presenta registros, reportes e índices de normalidad.
- 6. Las organizaciones sociales y comunitarias creadas y fortalecidas garantizan la participación para la planeación, asignación, veedurías, actuaciones públicas y control de los recursos públicos y su contribución en el desarrollo económico y social local.
- 7. Las actividades de apoyo para las comunidades en los procesos electorales y de ejercicio democrático coordinada desarrollan las condiciones de seguridad y tranquilidad.
- 8. Los planes, programas y proyectos benefician a los a aquellos sectores con mayores necesidades del municipio de Barrancabermeja.
- 9. Los programas de actualización y capacitación están dirigido a satisfacer las necesidades de los funcionarios de la dependencia y la comunidad en general.
- 10. Las propuestas, inquietudes, quejas y reclamos de la ciudadanía son canalizadas cumpliendo los parámetros establecidos por la dependencia.
- 15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
- 16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

17. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Metodologías de investigación en el sector público.</div> <div>2. Conocimiento de políticas de macroeconómicas y microeconómicas</div> <div>3. Metodología para el estudio de mercados</div> <div>4. Ley de contratación</div> <div>5. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa</div> <div>6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<div>Estudios</div> <div>Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Trabajadora social, Derecho o Psicología.</div> <div>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</div>	<div>Experiencia</div> <div>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</div>



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Sectorial, el cual debe involucrar aspectos administrativos, financieros, de aseguramiento, de desarrollo institucional, de garantía de calidad, de descentralización, de salud pública, de participación social, del sistema integral de información y aspectos de vigilancia y control que deben estar en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales.</p>

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA SALUD –ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adecuar y ejecutar las políticas y normas científico – técnicas y técnico – administrativas trazadas por el Ministerio de Salud en su jurisdicción (art.11, literal h, ley 10/90). 2. Elaborar los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo referente al área; y dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de resultados para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría. 3. Asesorar al Secretario Local de Salud en los asuntos relativos a las acciones del Municipio para la prevención, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud. 4. Preparar anualmente junto con el Secretario Local de Salud, el Proyecto de Presupuesto y someterlo a aprobación del Alcalde Municipal. 5. Ejercer control sobre las ejecuciones presupuétales del fondo local de salud. 6. Coordinar acciones de apoyo logístico de la Secretaría. 7. Apoyar la elaboración y el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de la secretaría. 8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. Las Políticas en materia de salud pública en lo científico y lo administrativo responden y se encuentran ajustados a los lineamientos del Gobierno nacional.</p> <p>2. Los programas y proyectos se encuentran enmarcados dentro de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.</p> <p>3. Las acciones para la prevención, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud se encuentran debidamente formulados para su aplicación en el Municipio.</p> <p>4. Presupuesto de inversión presentado a la secretaría de Hacienda, ajustado a las proyecciones de ingresos y necesidades de salud que requiere el Municipio para la siguiente vigencia.</p> <p>5. Aplicación de normas de control presupuestal.</p> <p>6. La logística se ajusta a las tareas y eventos o acciones que deba desarrollar la secretaría.</p> <p>7. Estrategias definidas para el desarrollo del Plan de acción de la secretaría y se encuentra ajustado al Plan de Desarrollo del área de la salud.</p> <p>8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</p> <p>9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</p> <p>10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Estatuto Orgánico de Presupuesto</p> <p>2. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/2002</p> <p>3. Aseguramiento de la calidad ISO 9000</p> <p>4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos</p> <p>5. Actualización en legislación salud</p> <p>6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial o Medicina, Odontología, Fisioterapia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la administración central del Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA GENERAL– GESTION HUMANA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación, preparar y presentar el Plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.2. Coordinar la elaboración y ejecución el Plan de Acción de la Secretaría General en concordancia con el plan de desarrollo Municipal.3. Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual especifico de funciones de competencias laborales, y manual de procedimientos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de cada dependencia.4. Adelantar estudio de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer su adopción.5. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.6. Ejecutar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano.7. Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.8. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

9. Preparar los estudios correspondientes para la proyección del presupuesto de funcionamiento e inversión la Secretaría.
 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
 11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
 2. El plan de acción se ajusta a los programas y proyectos planteados en del Plan de Desarrollo Municipal y de competencia de la Secretaría.
 3. Los estudios de actualización de planta de personal obedecen a las necesidades de la administración y a las metodologías establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
 4. Las propuestas presentadas sobre los análisis comparativos sobre experiencias exitosas públicas y su implementación para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad.
 5. Se realizan los ajustes al Plan Institucional aprobado por la entidad.
 6. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y de personal del municipio.
 7. El plan anual de bienestar social de la entidad cumple con los parámetros y metas establecidas en las normas que para tal efecto reglamente el estado.
 8. Los actos administrativos relacionados con las novedades de personal cumplen con las normas vigentes en materia de administración de personal.
 9. Los estudios en materia de inversión se encuentran ajustados para atender las necesidades de la planta de personal y a las proyecciones de presupuesto de ingresos del municipio.
 10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
 11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
 12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Capacitación
 2. Políticas públicas en Administración de personal
 3. Normas sobre Administración de personal



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

4. Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos del sector Público
5. Normas sobre manejo de presupuesto
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Ciencias Sociales o Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de especialización en área de gestión humana o recursos humanos.	



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar los procesos de la oficina jurídica en la aplicación de la Ley y la Normatividad vigentes para asegurar la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>ÁREA JURÍDICA – ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> Opinar sobre el sentido que debe darse a la legislación pública, y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de las normas de administración de personal, en materia educativa, ambiental, salud, desarrollo urbano y demás áreas. Solucionar las controversias que la Administración Municipal se le susciten en todo el proceso contractual, inclusive, posterior a su liquidación para que la contratación cumplan con su objeto social. Revisar todos los Documentos en que intervenga el Municipio visándolos previamente para la firma del Alcalde o de su Delegado. Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incursas en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio y sus Entidades Descentralizadas Proyectar las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, respecto a los contratos celebrados por el Municipio y proyectar las Resoluciones que resuelvan los recursos en vía gubernativa originados en materia contractual. Apoyar a la oficina asesora en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley . Apoyar y orientar al Alcalde Municipal y la Secretaría General en lo relacionado a la aplicación de normas sobre la administración de personal que permitan resolver las diferentes situaciones de carácter laboral en el manejo del talento humano. Proyectar o conceptuar según el caso, los actos administrativos, contratos, procesos licitatorios y pliego de condiciones de competencia de la Administración Municipal de acuerdo a las normas vigentes. Entregar oportunamente los informes de gestión del área necesario para la eficaz toma de decisiones de carácter administrativo.

Es el momento... de los Barranqueños.

OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 101 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los criterios de los procedimientos jurídicos y administrativos de personal están direccionados hacia la legislación pública.
2. Las soluciones dadas en el proceso contractual satisfacen el objeto social de la administración municipal.
3. Los documentos firmados por el alcalde cumplen parámetros establecidos.
4. Las personas y entidades con contratación no presentan inhabilidad e incompatibilidad con el municipio.
5. Los procesos instaurados en la oficina asesora cumplen con el debido procedimiento estipulado por la Constitución nacional y la Ley.
6. Las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, proyectan las necesidades reales de la administración municipal.
7. La aplicación de normas en el manejo del talento humano satisface lo establecido por las políticas de la administración de personal del municipio.
8. Los actos administrativos, contratos, procesos licitatorios y pliego de condiciones de competencia de la Administración Municipal obedecen a las normas vigentes.
9. Los informes de gestión presentados facilitan la toma de decisiones desde lo administrativo.
10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración publica
2. Ley de contratación estatal vigente
3. Ley de carrera administrativa, código laboral, convención colectiva de trabajo
4. Legislación ambiental, desarrollo urbano, educación y salud vigentes
5. Código contencioso administrativo
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 101 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar análisis oportuno y permanente de los ingresos y los egresos del Municipio para el normal funcionamiento de la Administración mediante el manejo eficiente y eficaz de los recursos Públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO – PRESUPUESTO
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la ejecución presupuestal de acuerdo al PAC aprobado, interrelacionando las actividades de contabilidad tesorería, para efectuar una ejecución de gastos acorde a los recursos e ingresos de la Administración Municipal.2. Consolidar y preparar el anteproyecto anual de ingresos y gastos del Municipio en coordinación con el Secretario de Hacienda, sus asesores y los Secretarios de Despacho para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.3. Diseñar con el superior inmediato, los procedimientos necesarios para la elaboración y programación de los anteproyectos de presupuestos que presenten cada una de las Dependencias e Institutos Descentralizados.4. Elaborar los proyectos de crédito, contra créditos, traslados y adiciones al acuerdo mensual de gastos para realizar los ajustes presupuestales atendiendo las necesidades de inversión y funcionamiento que requiera el Municipio.5. Informar al Secretario de Hacienda el movimiento de las apropiaciones y en general de todos los gastos realizados con la ejecución presupuestal para mantener un control sobre el presupuesto.6. Elaborar los informes de gestión y ejecución del presupuesto del Municipio a los diferentes organismos de control, para dar cumplimiento a las normas que establecen la presentación de dichos informes.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.



213

Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<p>1. La ejecución presupuestal presentada esta relacionada con las actividades de contabilidad de tesorería y de acuerdo a los parámetros exigidos por el Plan anual mensualizado de caja –PAC-</p> <p>2. Los gastos de la administración municipal se realizan según los recursos e ingresos del Municipio</p> <p>3. El anteproyecto anual de ingresos y gastos del municipio es presentado en coordinación con el Secretario de Hacienda, sus asesores y los Secretarios de Despacho para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.</p> <p>4. Los anteproyectos de presupuestos presentados obedecen a los debidos procedimientos estipulados.</p> <p>5. Los proyectos de crédito, contra créditos, traslados y adiciones de gastos atienden las necesidades de inversión y funcionamiento que requiera el Municipio.</p> <p>6. Los informes de gestión y ejecución del presupuesto del Municipio responden a las normas establecidas para la presentación de los informes.</p> <p>7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</p> <p>8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</p> <p>9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normas el manejo del presupuesto Municipal</p> <p>2. Finanzas Públicas</p> <p>3. Estatuto Orgánico de Presupuesto</p> <p>4. Plan mensualizado de caja</p> <p>5. Plan de Desarrollo Municipal</p> <p>6. Normas sobre la contabilidad general</p> <p>7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Estudios</p> <p>Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Articular los procesos de planificación desde lo nacional hasta lo local, haciendo uso de los instrumentos locales derivados de los Planes de Ordenamiento y de Desarrollo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL-ORDENAMIENTO TERRITORIAL
<ol style="list-style-type: none">1. Articular las disposiciones, metodologías y planes de carácter nacional y regional con los planes locales de ordenamiento y de desarrollo para incorporar los elementos de planificación nacionales y regionales en local.2. Intervenir proactivamente en los escenarios desde lo local hasta lo nacional para propiciar la participación consensuada de actores públicos, privados y comunitarios, en la planificación territorial y del desarrollo.3. Apoyar los procesos de planeación participativa establecidos para el Consejo Municipal de Planeación, el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial, y el Sistema de Planeación Participativa, partiendo desde el escenario local con visión y articulación a lo regional y nacional Para garantizar la participación de las comunidades en la planificación territorial y del desarrollo.4. Liderar el proceso de formulación, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo para mantener actualizados los procesos de planificación territorial y desarrollo5. Propender por la actualización cartográfica municipal, con base en las fuentes IGAC, DANE, ECOPETROL, INGEOMINAS, y POT, y su incorporación en el Sistema de Información Georeferenciado.6. Asesorar y orientar a los profesionales del área de desarrollo urbano, y demás actores públicos, privados, y comunitarios en la aplicación del Plan de Ordenamiento Territorial7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio8. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 21

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los elementos de planificación nacionales y regionales en local incorporados están de acuerdo con las políticas y normas de los planes nacionales y locales de ordenamiento y de desarrollo.
2. La participación consensuada de actores públicos, privados y comunitarios, en la planificación territorial y del desarrollo evalúa la intervención proactiva en los diferentes escenarios.
3. La participación de las comunidades en la planificación territorial y del desarrollo obedece a los procesos de planeación participativa.
4. El proceso de formulación, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo responde a la actualización de los procesos de planificación territorial y desarrollo.
5. La actualización cartográfica municipal cumple con los procedimientos de las fuentes IGAC, DANE, ECOPETROL, INGEOMINAS, y POT.
6. La actualización cartográfica municipal procede a la incorporación en el Sistema de Información Georeferenciado.
7. Los profesionales del área de desarrollo urbano, actores públicos, privados, y comunitarios desarrollan adecuadamente la aplicación del POT.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de legislación aplicada a la planificación del territorio y del desarrollo (Ley 152/94, 388/1997 y Decretos reglamentarios)
2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.
3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

216



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería civil, Arquitectura o Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyo a la Administración Municipal en la generación de una cultura empresarial moderna a través de la promoción de formas asociativas de producción rentable y auto gestionarias aprovechando las ventajas competitivas y comparativas del Municipio y la región.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar estudios de mercado que identifiquen las potencialidades en lo económico para establecer la realidad de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios en el municipio.2. Coordinar y diseñar proyectos y programas que conlleven a mejorar La calidad de vida de la Población vulnerable como la tercera edad, discapacitados, indigentes, desempleados, adolescentes, juventud, mujeres y demás sectores desprotegidos.3. Coordinar estudios de factibilidad de inversión e investigaciones sobre aspectos sociales para diseñar planes y programas sectoriales que deba adoptar el municipio.4. Proponer estrategias para el mejoramiento socioeconómico de la población promoviendo la generación de empresas productivas, sectoriales y de economía solidarias que contribuyan a la generación de empleo productivo5. Apoyar el establecimiento de actividades agropecuarias, industriales, mineras de medio ambiente, transporte, telecomunicaciones y de turismo necesarias para la inversión Nacional y/o extranjera.6. Promover y coordinar con el sector financiero publico, privado y asociativo la conformación de capitales técnicos para la inversión de líneas de crédito de fomento agrario, agroindustrial, artesanal, minero y turístico.7. Evaluar los resultados de los planes y proyectos económicos y sociales para realizar el seguimiento, evaluación y ajustes al Plan de Desarrollo del Municipio.8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las potencialidades identificadas en materia económica por los estudios de mercado realizados obedecen a la realidad de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios del municipio.
2. Los proyectos y programas presentados están orientados a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable.
3. Los planes y programas sectoriales adoptados por el municipio responden al estudio de factibilidad de inversión e investigaciones.
4. Las estrategias generadas para el mejoramiento socioeconómico de la población permite la promover la generación de empresas productivas, sectoriales y de economía solidarias.
5. La generación de empresas productivas, sectoriales y de economía solidarias contribuye a la generación de empleo productivo.
6. Las actividades agropecuarias, industriales, mineras de medio ambiente, transporte, telecomunicaciones y de turismo se establecen de acuerdo a las necesidades de inversión Nacional y/o extranjera.
7. La conformación de capitales técnicos programa la inversión de líneas de crédito de fomento agrario, agroindustrial, artesanal, minero y turístico.
8. Los resultados de los planes y proyectos económicos y sociales proporcionan los lineamientos para el ajustes al Plan de Desarrollo del Municipio.
9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación en el sector publico
2. Conocimiento de políticas de macroeconómicas y microeconómicas
3. Metodología para el estudio de mercados
4. Ley de contratación
5. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Gestión Empresarial o Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la ejecución del plan de desarrollo educativo del municipio en concordancia con los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional, buscando la equidad y calidad en la prestación del servicio y la ampliación de la cobertura educativa.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración del Plan de desarrollo educativo del Municipio, sobre la base del acuerdo y el consenso con la participación de toda la comunidad educativa.2. Realizar estudios para la identificación de programas y/o proyectos que se deben presentar al banco de proyectos Municipal, Departamental y Nacional que tiendan a mejorar la educación con calidad, cobertura y equidad.3. Dirigir los diagnósticos sobre la prestación del servicio educativo de competencia del sector oficial, privado y del sector solidario; que permitan tomar decisiones enmarcadas en las políticas trazadas por el MEN.4. Preparar para la firma del superior inmediato los actos administrativos que busquen el mejoramiento de planta de personal de Directivos Docentes , docente y administrativos, previo el estudio técnico, sustentación jurídica y que se encuentren en relación con las funciones de la Secretaría.5. Ajustar el cronograma para la clasificación, elaboración y entrega de la información estadística recibida de las instituciones educativas, para el respectivo procesamiento sistematizado y distribución de datos estadísticos al Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda, DANE y las oficinas de Planeación Nacional, Planeación Departamental y Municipal.6. Coordinar las labores de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio de Barrancabermeja, en ejercicio de la delegación realizada por el Ministerio de Educación Nacional.7. Vigilar la aplicación de la regulación nacional sobre las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de desarrollo educativo del Municipio se establece según los parámetros establecidos en los acuerdos y el consenso con la participación de la comunidad educativa.
2. Los estudios en materia de mejorar la educación con calidad, cobertura y equidad presentados al banco de proyectos están acorde con los lineamientos y normas para la presentación de proyectos.
3. Los proyectos presentados al banco responde a las necesidades de la comunidad educativa del Municipio.
4. Las decisiones tomadas sobre la prestación de servicio educativo de competencia del sector oficial, privado y del sector solidario están en marcadas en las políticas trazadas por el Ministerio de Educación Nacional.
5. Los diagnósticos realizados en el sector oficial, privado y del sector solidario obedece a las necesidades reales sobre la prestación de servicios de las instituciones del Municipio.
6. Los actos administrativos de mejoramiento de planta de personal de Directivos Docentes, docente y administrativos presentados están acorde al estudio técnico y sustentación jurídica
7. Los actos administrativos de mejoramiento de planta de personal de Directivos Docentes, docente y administrativos siguen el procedimiento estipulado en las funciones de la Secretaría de Educación.
8. El cronograma realizado para el respectivo procesamiento sistematizado organiza la distribución de datos estadísticos al Ministerio de Educación Nacional, Ministerio de Hacienda, DANE y las oficinas de Planeación Nacional, Planeación Departamental y Municipal.
9. Las labores de inspección, vigilancia y supervisión de la educación en el Municipio de Barrancabermeja se aplican acorde a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
10. Las tarifas de matrículas, pensiones, derechos académicos y cobros periódicos en las instituciones educativas se estipulan según la regulación nacional.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación en el sector publico
2. Conocimiento de políticas de macroeconómicas y microeconómicas
3. Metodología para el estudio de mercados
4. Ley de contratación
5. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Ciencias Sociales.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la administración del sistema tributario y de rentas que garantice la eficiencia de recaudo y el control a la evasión en el municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL TESORO – RENTAS Y RECAUDOS</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios en el comportamiento de los fondos y proyectar los informes y recomendaciones necesarias ajustados a las normas.2. Proyectar el Plan Mensualizado de Caja para presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación y realizar los ajustes necesarios en el tiempo de ejecución.3. Apoyar la administración Municipal en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, para la presentación de las recomendaciones respectivas.4. Elaborar los estudios de mercado financiero y la elaboración de riesgos asociados con las operaciones financieras y de mercado para realizar las proyecciones que garanticen el patrimonio del Municipio.5. Coordinar la ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto para garantizar un eficiente manejo de los recursos públicos y atender oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio.6. Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera de conformidad con el código de rentas y la Ley para un mejor manejo del sistema tributario y de rentas que asegure los recursos para inversión en el municipio y el normal funcionamiento de la administración.7. Establecer los indicadores de eficiencia de recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas Municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.8. Solicitar y Consolidar con la DIAN y la Cámara de Comercio los cruces de información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio.9. Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios en el comportamiento de los fondos, la proyección de los informes y recomendaciones presentados se ajustan a las normas.
2. El Plan Mensualizado de Caja presentado a las entidades y organismos competentes cumple con todos los lineamientos para su aprobación.
3. Los ajustes al Plan Mensualizado de Caja se realizan en el tiempo de ejecución estimado.
4. La realización del control y seguimiento presenta las recomendaciones respectivas en materia de los niveles de endeudamiento del Municipio
5. Los estudios de mercado financiero presentados permite la proyección del patrimonio del Municipio.
6. La ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto garantizan un eficiente manejo de los recursos públicos.
7. la ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto permite atender oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio.
8. Los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera de conformidad presentados están de acuerdo con el código de rentas y la Ley.
9. El manejo del sistema tributario y de rentas asegura los recursos para inversión en el municipio y el normal funcionamiento de la administración en materia financiera.
10. Los indicadores de eficiencia de recaudo y demás permiten conocer el desenvolvimiento de las finanzas Municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.
11. La Solicitudes y Consolidaciones con la DIAN y la Cámara de Comercio permite recopilar información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio.
12. La Presentación de la información requerida permite el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
12. El autocontrol de las funciones asignadas garantiza la calidad en la prestación del servicio.

225



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Conocimiento sobre el manejo del presupuesto Municipal</div> <div>2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.</div> <div>3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes programas y proyectos.</div> <div>4. Ley de Contratación Estatal</div> <div>5. Conocimiento Convención Colectiva de Trabajadores Oficiales</div> <div>6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar a la Secretaría de Infraestructura en la gestión administrativa y la contratación que se determine para adelantar estudios, diseños, ejecución e interventoría de las obras del Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA – ADMINISTRATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y priorizar las necesidades de infraestructura para diseñar los programas de ejecución de obras del Municipio. 2. Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas para garantizar el normal funcionamiento de la dependencia. 3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a disponer de la mejor manera el personal y optimizar la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de tareas. 4. Realizar en coordinación con la Oficina Jurídica los procesos licitatorios que desarrolle la dependencia para el normal flujo de la contratación del Municipio. 5. Apoyar al secretario de Infraestructura en la organización de acciones de participación ciudadana y comunitaria para el desarrollo de tales aspectos inherente a las obras de infraestructura que lo requiera. 6. Apoyar en la elaboración de los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo y que tienen que ver con el área. 7. Proyectar las respuesta a los ciudadanos, absolver consultas y emitir conceptos a los asuntos relacionados con la dependencia (derechos de petición, acciones de tutela, peticiones formales... etc.) 8. Aplicar la metodología en los procesos de interventoría o supervisión de las obras para garantizar su calidad, oportunidad costo y estabilidad. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Identificación y priorización de las necesidades de infraestructura permite diseñar los programas de ejecución de obras del Municipio.
2. El diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas garantizan el normal funcionamiento de la dependencia.
3. El diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño dispone una mejoría en la administración del recurso humano y optimización para la utilización de los recursos disponibles y a la simplificación de tareas.
4. Los procesos licitatorios desarrollados por la dependencia en coordinación con la Oficina Jurídica permite el normal flujo de la contratación del Municipio.
5. El Apoyo al secretario de Infraestructura en la organización de acciones de participación ciudadana y comunitaria garantiza el desarrollo de los aspectos inherente a las obras de infraestructura
6. Los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo presentados responden con el área requerida.
7. Las respuestas de absolución de consultas y emisión de conceptos a los asuntos relacionados con la dependencia (derechos de petición, acciones de tutela, peticiones formales... etc.), responden a las necesidades requeridas por los ciudadanos.
8. La metodología utilizada en los procesos de interventoría o supervisión de las obras garantizan su calidad, oportunidad, costo y estabilidad.
9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
11. El autocontrol de las funciones asignadas garantiza la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas el manejo del presupuesto Municipal
2. Finanzas Públicas
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Plan mensualizado de caja
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Normas sobre la contabilidad general
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código	222
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Promover la conservación y la defensa del medio ambiente y el patrimonio ecológico del municipio a través de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables en el Municipio de Barrancabermeja conforme a las normas de planificación ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE – APOYO TÉCNICO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar interinstitucionalmente la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales. 2. Desarrollar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales asociados a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas que asegure el desarrollo sostenible del municipio. 3. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura y la oficina asesora de Planeación Municipal, la evaluación de los impactos ambientales para el seguimiento y ajuste de los planes de manejo ambiental y/o estudios de impacto ambiental necesarios en el municipio. 4. Establecer y coordinar las acciones y procedimientos necesarios para el control y vigilancia en el manejo y disposición de residuos tóxicos y peligrosos que se generen en las instituciones de salud y por las actividades industriales y de obras civiles en el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a conservación del medio ambiente. 5. Apoyar las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental que se realicen en el municipio de Barrancabermeja, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS, para la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio Ecológico del Municipio. 6. Regular las acciones y actividades para la coordinación, veeduría y vigilancia interinstitucional de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales encargados de la preservación y manejo de los recursos naturales renovables. 7. Coordinar los programas y campañas de educación a la comunidad local sobre los recursos naturales, el medio ambiente y la importancia de su preservación, mejoramiento y manejo para la consecución y consenso de la participación y



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

compromiso de los habitantes del municipio.

8. Preparar y presentar el plan de acción y los informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaría, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos se encuentran dirigidos a la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento de los recursos naturales
2. Los programas de investigación desarrollados en materia de tecnologías y procesos ambientales están asociados a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas del Municipio.
3. Los programas de investigación presentados aseguran el desarrollo sostenible del municipio.
4. La evaluación de los impactos ambientales permite el seguimiento y ajuste de los planes de manejo ambiental y/o estudios de impacto ambiental necesarios en el municipio.
5. La coordinación de las acciones y procedimientos obedecen al control y vigilancia en el manejo y disposición de residuos tóxicos y peligrosos que se generen en las instituciones de salud y por las actividades industriales y de obras civiles
6. Las acciones y procedimientos desarrollados para el control y vigilancia en el manejo y disposición de residuos tóxicos y peligrosos que se generen en las instituciones de salud y por las actividades industriales y de obras civiles dan cumplimiento a las normas establecidas en cuanto a conservación del medio ambiente.
7. Las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental realizadas en el municipio de Barrancabermeja cumplen con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander – CAS.
8. Las actividades permanentes de control y vigilancia ambiental facilitan la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio Ecológico del Municipio.
9. Las acciones y actividades reguladas permiten la coordinación, veeduría y vigilancia interinstitucional de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales encargados de la preservación y manejo de los recursos naturales renovables.
10. Los programas y campañas de educación en materia de recursos naturales, el medio ambiente, la importancia de su preservación y mejoramiento presentados,



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

responden a las necesidades de la comunidad y el Municipio.

11. Los programas y campañas de educación a la comunidad local están orientados al manejo para la consecución y consenso de la participación y compromiso de los habitantes del municipio en materia de medio ambiente.
12. El plan de acción y los informes presentados obedecen con las actividades de la Secretaría
13. El plan de acción y los informes se presentan con la oportunidad y periodicidad requerida.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
16. El autocontrol de las funciones asignadas garantiza la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas para el control, la conservación y defensa del medio ambiente
2. Normas de Planificación ambiental, Ley 99 de 1993
3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes, programas y proyectos
4. Disposiciones legales reglamentarias en lo ambiental
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería ambiental, Ingeniería Química, Geólogo, Administración de Empresas o Economía.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Inspector de policía urbano 1ª Categoría
Código	233
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Prevenir y sancionar las contravenciones para que se respeten los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las comisiones del poder judicial Tramitar los aspectos y situaciones policivas como procesos ordinarios civiles, procesos abreviados administrativos, transposición de multas, permisos de acarreos, entre otros. Realizar las diligencias de conciliación y solución de conflictos. Atender y dar tramite a las situaciones sociales como perdida de documentos, compraventas, extrajuicios, certificados de supervivencia. Registrar las marcas de ganado de los ganaderos de la región. Tramitar las actuaciones emitidas por otras autoridades judiciales y administrativas como levantamientos, accidentes de tránsito, entre otros. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas en el transcurso del mes dirigida a la Secretaría de Gobierno. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> Las comisiones realizadas de acuerdo a las decisiones emitidas por el poder judicial. Las quejas de la personas y conflictos con otras partes son recibidas, tramitadas y escuchadas en conciliación. Las soluciones a los conflictos se plantean de manera que ambas partes de



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

beneficien y establezcan compromisos de mejoramiento.

4. Las marcas o hierros cumplen con las especificaciones de tamaño, originalidad (no repetida) y pago en tesorería para registro.
5. Los procesos policivos adelantados bajo los procedimientos ordenados por la ley – Código de Policía de Santander.
6. Los informes de gestión resumen las actividades y procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contravenciones comunes y especiales referidas en el Decreto Ley 522 de 1.971.
2. Código de Policía Nacional y departamental y normas sobre conciliación en equidad.
3. Código de procedimiento Civil
4. Normatividad en Transito y transporte
5. Técnicas para la elaboración de informes
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Asegurar que los procedimientos y sistemas en el área de nomina contribuyan en la eficacia y eficiencia de la ejecución de los recursos de funcionamiento del Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA GENERAL – NOMINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con las actividades del área de nomina. 2. Velar por la organización y actualización de las hojas de vida de los empleados de la Administración Central. 3. Apoyar la elaboración del Plan de acción de la Secretaria y rendir los informes que se requieren, con base en las observaciones y los resultados de las actividades del área para el eficaz desarrollo de los procedimientos de nomina. 4. Coordinar la elaboración de nóminas, pagos a terceros y administradoras de fondos de pensiones E.P.S. y A.R.P. 5. Elaborar los estudios relacionados con la organización y aplicación de los procesos de nomina para planear estrategias de mejoramiento del área. 6. Mantener actualizados los reportes de bonos pensionales, cuotas partes, programa pasivocol y cuotas moderadoras; con el fin de mejorar el manejo del sistema pensional del Municipio. 7. Proyectar el presupuesto del área de nomina para presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la administración central. 8. Realizar los estudios requeridos para elaborar el plan de empleos y reformas de plantas temporales para atender las necesidades de personal conforme a la Ley. 9. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaria, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 10. Realizar de acuerdo al presupuesto asignado por la Secretaria de Hacienda y del Tesoro el Plan Anual Mensualizado de Caja, para su correcta y efectiva ejecución. 11. Revisar las pre - nominas y nominas producidas por el área, para el cumplimiento



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

del pago efectivo a los funcionarios del Municipio.

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas, programas y proyectos presentados se relacionan con las actividades del área de nomina.
2. Las hojas de vida de los empleados de la Administración Central se encuentran actualizadas.
3. El Plan de acción de la Secretaria responde a las necesidades de la institución.
4. Las observaciones y los resultados de las actividades permite el eficaz desarrollo de los procedimientos de nomina.
5. La nómina, pagos a terceros y administradoras de fondos de pensiones E.P.S. y A.R.P cumple con lo establecido en la ley.
6. Los estudios de la organización y aplicación de los procesos de nomina proyecta las estrategias de mejoramiento del área.
7. Los reportes de bonos pensionales, cuotas partes, programa pasivocol y cuotas moderadoras; permite el manejo del sistema pensional del Municipio.
8. El presupuesto del área de nomina proyecta la presentación del proyecto de presupuesto de funcionamiento de la administración central.
9. Los estudios sobre el plan de empleos y reformas de plantas temporales presentados obedece a atender las necesidades de personal conforme a la Ley.
10. Los informes del desarrollo de las actividades de la Secretaria cumplen con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. El Plan Anual Mensualizado de Caja cumple con el presupuesto asignado por la Secretaria de Hacienda y del Tesoro.
12. Las pre - nominas y nominas producidas por el área, cumplen con el pago efectivo a los funcionarios del Municipio.
13. El autocontrol de las funciones asignadas, facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de carrera administrativa
2. Normas sobre Administración de personal por convención
3. Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos del

266



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

sector Público.	
4. Normas sobre manejo de presupuesto.	
5. Manejo de Bases de datos	
6. Manejo de herramientas tecnológicas (Ofimatica)	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas de Ingeniería de sistemas, Administración de empresas, Economía o Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Pagina N° 43

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.887.752

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo del área de gestión humana, promoviendo el mejoramiento de la dependencia y concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ADMINISTRATIVA- GESTIÓN HUMANA
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la planeación, administración, gestión y evaluación de las políticas del recurso humano, contribuyendo al mejoramiento de la administración municipal.2. Mantener actualizado los manuales de funciones y perfiles de los cargos de la administración municipal para el cumplir con los parámetros establecidos por el municipio de Barrancabermeja y la Ley Nacional.3. Diseñar, planificar y ejecutar los programas de Inducción, reintucción, entrenamiento en el puesto de trabajo, capacitación y desarrollo personal para aquellos funcionarios que ingresan por primera vez o que sean instalados en un nuevo cargo de la administración municipal.4. Establecer y responder por el proceso de selección de personal y diseñar estrategias de seguimiento para el personal vinculado por primera vez.5. Planificar, coordinar y asesorar la evaluación de desempeño del personal de la administración municipal con el fin de establecer programas de desarrollo o formación o de observar indicadores de gestión de un área determinada.6. Realizar estudios sobre fenómenos como el ausentismo, clima organizacional, motivación, programas de cambio planeado, desarrollo de carrera, conformación y aplicación de equipos de trabajo, planes de excelencia o desarrollo gerencial, programas para la jubilación, programas de incentivos y recompensas, con el fin de establecer planes de acción desde la gerencia del recurso humano.7. Contestar solicitudes administrativas tales como acciones de tutela, derechos de petición recursos de apelación, inconformidad ante la evaluación de desempeño entre otras.8. Velar por el cumplimiento de los planes de capacitación del personal, teniendo en cuenta sus necesidades reales de la administración municipal.9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.

Es el momento... de los Barranqueños.

OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las políticas establecidas por la gerencia del recurso humano, contribuyen al mejoramiento del personal en la administración municipal.
2. Los manuales de funciones y perfiles de los cargos por competencias de la administración municipal presentados están contextualizados a la realidad de la administración municipal y cumplen con los parámetros establecidos por el municipio de Barrancabermeja y la Ley Nacional.
3. Los programas de Inducción, reinducción, entrenamiento en el cargo, capacitación y desarrollo personal están acorde a lo planeado (tema, tiempo, espacio, entre otros).
4. Los programas de Inducción, reinducción, entrenamiento en el cargo, capacitación y desarrollo personal satisfacen las necesidades de: personal nuevo o trasladado
5. Establecer y responder por el proceso de selección de personal por competencias y diseñar estrategias de seguimiento para el personal vinculado por primera vez.
6. Los resultados de la evaluación de desempeño por competencias presentados orientan los procesos hacia el establecimiento de planes desarrollo, formación por competencias o indicadores de gestión de un área determinada.
7. Los estudios realizados en el área de gestión humana permiten muestran con objetividad la realidad de la administración municipal.
8. Los planes de acción presentados desde la gerencia del recurso humano están acordes a la realidad de la administración municipal.
9. Las solicitudes administrativas tales como acciones de tutela, derechos de petición recursos de apelación, inconformidad ante la evaluación de desempeño entre otras son contestadas de acuerdo a los parámetros establecidos por la ley.
10. Los planes de capacitación del personal desarrollados en la administración municipal satisfacen las necesidades reales.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para la elaboración de informes
2. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos.

209



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3. Gestión humana por competencias.	
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Administración de Empresas, Psicología o Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.726.750

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y desarrollar los proyectos de inversión en el área de Arquitectura e Ingeniería Civil de las instalaciones, vías, instituciones educativas del municipio de Barrancabermeja y a su vez hacer las respectivas interventorias según se requiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACION</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar los proyectos de inversión elaborados por las Secretarías o dependencias del Municipio recibidos del Banco de Programa Proyectos de Planeación. 2. Planear, organizar y elaborar programas de mantenimiento de las instalaciones, parques y vías del Municipio. 3. Expedir certificados de terrenos fuera de zona de riesgo para construcción y certificados de existencia de las viviendas. 4. Realizar la interventoría y supervisión de proyectos de construcción programadas por las dependencias. 5. Adelantar inspecciones a las instalaciones y vías que tengan proyectado construir, ampliar o modificar su estructura física. 6. Apoyar en los procesos de urbanización y planificación de la ciudad. 7. Elaborar el presupuesto de obra y precios unitarios de acuerdo a las necesidades de cada obra o proyecto a ejecutarse. 8. Diseñar proyectos civiles y arquitectónicos que deba realizar la Administración Municipal. 9. Elaborar los planos, mapas y gráficas que requiera la Administración Municipal. 10. Responder oficios, derechos de petición, tutelas de las necesidades planteadas por la comunidad. 11. Diseñar la documentación técnica de los procesos de la contratación publica, enmarcado en el área de la arquitectura e ingeniería civil. 12. Asesorar a otros despachos administrativos en materia de ingeniería civil y arquitectura.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos recibidos cumplen con las metodología establecidas por el Banco de Programa de Proyectos.
2. Los programas de mantenimiento de instalaciones y vías planteados responden a las condiciones de mejoramiento de las mismas.
3. Las certificaciones expedidas garantizan las condiciones del terreno para la construcción
4. Los documentos técnicos para los procesos de contratación son coherentes con las inversiones inicialmente proyectadas y se encuentran enmarcados dentro de la ley.
5. La información obtenida de las inspecciones evidencian a las necesidades de construir, ampliar o modificar la estructura física de las instalaciones y vías del Municipio.
6. Los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional.
7. El presupuesto o valoración de obra se encuentra acorde con los requerimientos técnicos de construcción.
8. Los planos, mapas y gráficas proyectados se ajustan a especificaciones técnicas y dimensionales de los proyectos a desarrollarse.
9. La documentación y requisitos para la ejecución de proyectos de contratación directa cumplen con lo establecido en las cláusulas y compromisos contractuales.
10. Las soluciones a las inquietudes planteadas por la comunidad responden a sus necesidades y expectativas.
11. Los conceptos emitidos a la otros despachos administrativos se enmarcan en la normatividad y procesos civiles y arquitectónicos.
12. Los documentos técnicos de los procesos de contratación publica en la construcción se ajustan a criterios civiles y arquitectónicos.
13. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.
14. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Pagina N° 48

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.

16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo
2. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/2002
3. Normas técnicas de construcción.
4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción.
5. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional de Ingeniero Civil, Geólogo o Arquitecto.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.726.750

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asistir jurídica y en asuntos administrativos, todos los procesos de la Administración municipal en materia de salud.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA JURIDICA – EDUCACIÓN - SALUD
<ol style="list-style-type: none">Proyectar los actos administrativos, minutas y conceptos jurídicos para la dependencia o secretaría.Realizar el procedimiento legal de las contrataciones efectuadas por Administración Municipal.Revisar todos los contratos y documentos inherentes al mismo, en los que intervenga el Municipio en forma previa o la firma del Alcalde o del delegado para la contratación.Realizar el seguimiento jurídico de la ejecución de los contratos y convenios prestando la asesoría sobre las acciones a tomar por parte del Gobierno Municipal.Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio de Barrancabermeja, documentación de inhabilidad cámara comercio, fiscalía y procuraduría.Proyectar las resoluciones que resuelvan los recursos en vía gubernativa originados en materia contractual. Sanciones o multas por incumplimiento de contratoEstudiar y conceptuar sobre los proyectos de términos de referencia para los distintos procesos de contratación.Atender los procedimientos hechos por las personas en el ejercicio del derecho de petición y de tutelas, relacionados con aspectos contractuales y administrativos de la dependencia.Realizar el procedimiento pertinente en caso de cesión de un contrato, incluyendo su acto administrativo.Recibir declaraciones testimoniales en los procesos adelantados por la Secretaría.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Revisar, analizar y responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración o Jefe de la Dependencia, interponiendo los recursos de ley cuando ha ello hubiere lugar.
12. Asesorar a los grupos funcionales de la Secretaría en los aspectos jurídico-legales.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los actos administrativos, minutas y conceptos jurídicos son proyectados de acuerdo a normas y lineamientos legales vigentes.
2. El procedimiento legal de contrataciones es realizado a partir de la minuta del contrato.
3. Los contratos revisados cumplen con los requerimientos y normatividad para la contratación pública.
4. Los criterios de los procedimientos jurídicos y administrativos de personal están direccionados hacia la legislación pública.
5. Las soluciones dadas en el proceso contractual satisfacen el objeto social de la administración municipal.
6. Las personas y entidades con contratación no presentan inhabilidad e incompatibilidad con el municipio.
7. Los procesos instaurados en la oficina asesora cumplen con el debido procedimiento estipulado por la Constitución nacional y la Ley.
8. Las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, proyectan las necesidades reales de la administración municipal.
9. La aplicación de normas en el manejo del talento humano satisface lo establecido por las políticas de la administración de personal del municipio.
10. Los informes de gestión presentados facilitan la toma de decisiones desde lo administrativo.
11. Los contratos cesados de acuerdo al procedimiento establecido por administración Municipal y amparado por la ley.
12. Las actas de declaraciones efectuadas por los funcionarios y contratistas describen los hechos que estos manifiestan.
13. Las asesorías brindadas a los funcionarios responden a las necesidades jurídico-legales presentadas en su dependencia.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.	
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.	
16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad: Decreto Ley 050/2003, Ley 715/2001, Decreto 2277/79, Ley 115 de 1994, 2. Normas municipales sobre ejecución de presupuesto 3. Normatividad en seguridad social 4. Normas de contratación Ley 80/93 y decreto 2170/2002 5. Legislación ambiental, desarrollo urbano, educación y salud vigentes 6. Código contencioso administrativo 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en Derecho	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo económico y administrativo promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar de la planeación, administración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo económico, administrativo y social que involucre a la dependencia a la que pertenece y la administración municipal. 2. Desarrollar en coordinación con la oficina asesora de planeación el plan de acción que permita cumplir con la misión de la dependencia. 3. Apoyar la ejecución del presupuesto de la dependencia ejerciendo control a los procedimientos de las actividades que surjan en el desarrollo de los proyectos de la Secretaria o Dependencia 4. Diseñar y aplicar indicadores administrativos, sociales y económicos que apoyen la eficiencia y eficacia en todos los planes de inversión publica del municipio. 5. Diseñar, planear y coordinar las actividades sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa según la competencia del cargo. 6. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 7. Realizar estudios sobre el comportamiento de las finanzas del municipio, para desarrollar alternativas que permitan ajustar el plan de acción y propuestas de mejoramiento en la dependencia o secretaria a que corresponda. 8. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas y proyectos que se elaboran y ejecutan en la dependencia se encuentran articulados con el Plan de Desarrollo Municipal y plan de mejoramiento de la dependencia.
2. El plan de acción propuesto permite cumplir con los objetivos trazados por la dependencia y con el desempeño del cargo.
3. El presupuesto de la secretaria ejecutado esta acorde a lo planeado y se desarrolla bajo los procedimientos establecidos en cada proyecto.
4. Los indicadores evidencian los resultados de la aplicación de las políticas administrativas, económicas y sociales contempladas en el plan de desarrollo municipal.
5. Las actividades se desarrollan dentro del debido respeto y observancia reglamentarias y normativas vigentes.
6. Las actividades y eventos son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
7. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
8. Las alternativas de mejoramiento aplicadas a consecuencia de los estudios económicos realizados durante la gestión son las adecuadas para la situación.
9. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
10. Los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades están sujetos a las normas preestablecidas y al manual de procedimientos de la administración.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas y normas del sector público
2. Sistema financiero y presupuestal del sector público
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Plan de ordenamiento territorial
5. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Ofimática.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 1111 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de empresas o Gestión Empresarial.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 101 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al desarrollo social del municipio de Barrancabermeja promoviendo la formación ciudadana y el mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar en coordinación con la oficina asesora de planeación el plan de acción que permita cumplir con la misión de la dependencia. 2. Participar de la planeación, administración, ejecución y evaluación de los programas y proyectos de desarrollo social, económico del orden municipal y regional que involucre a la dependencia a la que pertenece. 3. Apoyar la gestión de los convenios con entidades gubernamentales y no gubernamentales para facilitar la obtención de recursos financieros y humanos en pro de la ejecución de proyectos sociales. 4. Ejecutar desde su competencia los programas sociales y eventos inherentes a su cargo asignados por Municipio y la Presidencia de la República. 5. Diseñar, planear y coordinar las actividades sobre contratación, administración presupuestal, gasto público y gestión administrativa según la competencia del cargo. 6. Aplicar la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo. 7. Diseñar y aplicar indicadores sociales y económicos que apoyen la eficiencia y eficacia en todos los planes de inversión pública del municipio. 8. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 56

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El plan de acción propuesto permite cumplir con los objetivos trazados por la dependencia y con el desempeño del cargo.
2. Los programas y proyectos que se elaboran y ejecutan en la dependencia se encuentran articulados con el Plan de Desarrollo Municipal y plan de mejoramiento de la dependencia.
3. Los convenios concertados con las instituciones generan oportunidades de desarrollo social y económico en la comunidad.
4. La gestión del cargo permite evidenciar los resultados de la aplicación de las políticas social-administrativas contempladas en el plan de desarrollo municipal.
5. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
6. Los programas y eventos sociales son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
7. Las actividades se desarrollan dentro del debido respeto y observancia reglamentaria y normativa vigente.
8. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
9. Los procedimientos aplicados en el desarrollo de las actividades están sujetos a las normas preestablecidas y al manual de procedimientos de la administración.
10. Las alternativas de mejoramiento aplicadas a consecuencia de los estudios económicos realizados durante la gestión son las adecuadas para la situación.
11. Los indicadores evidencian los resultados de la aplicación de las políticas administrativas, económicas y sociales contempladas en el plan de desarrollo municipal.
12. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Políticas y normas del sector público</div> <div>2. Sistema financiero y presupuestal del sector público</div> <div>3. Plan de Desarrollo Municipal</div> <div>4. Plan de ordenamiento territorial</div> <div>5. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos</div> <div>6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word, Ofimática</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Trabajo social, Psicología o Comunicación Social.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 18 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar y asegurar jurídicamente todos los procesos de la Administración municipal en materia jurídico legal y administrativo

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración del Plan de acción de la Secretaria y rendir los informes relacionados con el ejercicio de su cargo que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia.2. Apoyar en la planeación y evaluación de los programas y proyectos de competencia de la secretaria para orientar el marco de acción de todas las actividades que se desarrollan en la secretaria.3. Cumplir las comisiones de servicios que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la dependencia.4. Procesar y analizar la información en el ejercicio de sus funciones como insumos para realizar estudios en materia de derecho y administrativas que propongan la implementación de sistemas y procedimientos acordes con las normas vigentes.5. Desarrollar la etapa precontractual de los contratos asignados al área y documentos inherentes al mismo, en los que intervenga el Municipio en forma previa o la firma del Alcalde o del delegado para la contratación.6. Verificar y actualizar la información del registro de personas y entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio de Barrancabermeja.7. Proyectar los actos administrativos y adelantar los procedimientos que respondan y resuelvan los recursos en vía gubernativa, sanciones o multas por incumplimiento relacionados con los diferentes aspectos y procesos administrativos de la dependencia.8. Responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal interponiendo los recursos de ley cuando ha ello hubiere lugar.9. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos – legales y administrativos a los grupos funcionales de la secretaria en asuntos relacionados con las actuaciones administrativas que por su actividad misional se adelanten.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de acción de la Secretaria presentado responde a las necesidades de la dependencia.
2. Los informes presentados están relacionados con el ejercicio de su cargo y solicitudes de su superior inmediato.
3. Los programas y proyectos de competencia de la secretaria presentados están orientados en el marco de acción de todas las actividades que se desarrollan en la secretaria.
4. Las comisiones de servicios asignadas obedecen al desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. El análisis de información de insumos permite realizar estudios en materia de derecho y administrativas.
6. Los estudios en materia de derecho y administrativas proponen la implementación de sistemas y procedimientos acordes con las normas vigentes.
7. Los contratos asignados en la etapa pre – contractual se ajustan a los requerimientos establecidos por la función pública y la normatividad vigente.
8. Las personas y entidades con contratación no presentan inhabilidad e incompatibilidad con el municipio.
9. Los actos administrativos y procedimientos que responden y resuelven los recursos en vía gubernativa, sanciones o multas por incumplimiento obedecen a las normas vigentes.
10. Las respuestas dadas a las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal proceden interponiendo los recursos de ley.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración publica
2. Ley de contratación estatal vigente



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 3. Ley de carrera administrativa, código laboral, convención colectiva de trabajo |
| 4. Legislación ambiental, desarrollo urbano, educación y salud vigentes |
| 5. Código contencioso administrativo |
| 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word, Ofimática |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Integrar los procesos agrícolas y pecuarios desde el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo de la producción agrícola y pecuaria municipal, regional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>UMATA</p> <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los Pequeños Productores Agropecuarios y pecuarios en la asistencia técnica para contribuir con el desarrollo productivo del municipio.2. Apoyar la creación de empresas agroindustriales para contribuir a la reactivación de la economía local.3. Participar de investigaciones a nivel municipal, regional y nacional con el fin de garantizar la implementación de nuevas tecnologías agropecuarias y pecuarias.4. Elaborar proyectos que generen oportunidades de surgimiento en las áreas agropecuarias y pecuarias para potencializar el sector.5. Analizar los diagnósticos o estadísticas rurales del Municipio que le sirva de insumo para la elaboración del plan agropecuario y pecuario del sector e informes de gestión.6. Ejecutar programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agropecuarias y pecuarias de la en la zona.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. La asistencia técnica prestada a los Pequeños Productores Agropecuarios y pecuarios garantizan la actividad agropecuaria y pecuaria.2. La creación de empresas agroindustriales contribuyen al desarrollo del municipio de Barrancabermeja.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Las investigaciones garantizan la implementación nuevas tecnologías en el área agropecuaria y pecuaria.4. Los proyectos presentados están debidamente ajustados a la metodología propuesta por el banco de proyectos y atiende a las expectativas de inversión del municipio.5. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los programas agropecuarios y pecuarios.6. Los programas de capacitación responden a las necesidades de los técnicos y productores de la zona.7. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Metodología de investigación y elaboración de proyectos.2. Políticas agrarias y pecuarias vigentes.3. Técnicas para elaboración de informes.4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word y Ofimática. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo profesional en Ingeniería agrónoma o agroindustrial o Medicina veterinaria.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los proyectos presentados por las Secretarías y dependencias de la Administración Municipal y mantener actualizado el Banco de Programa de Proyectos de Inversión, viables para el Municipio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN – BANCO DE PROGRAMAS DE PROYECTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar social y económicamente la factibilidad de los proyectos a realizar por la Administración Municipal y registrarlos en el Banco de programa y proyectos de inversión municipal, departamental y nacional. 2. Realizar estudios de propuestas para la construcción de sedes públicas en las áreas de Educación, Salud, Cultura, Recreación, Deporte y Seguridad Ciudadana etc. 3. Apoyar a las dependencias de la administración municipal en la aplicación de la metodología del banco de programas y proyectos para el registro de los estudios, programas y proyectos. 4. Revisar los proyectos presentados por la dependencia ajustados a las normas y requisitos técnicos para su registro y certificación. 5. Verificar el estado de ejecución de los proyectos de inversión para el seguimiento y ajuste. 6. Brindar información para ajustar y actualizar el plan de ordenamiento territorial. 7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con oportunidad y la periodicidad requeridas. 8. Participar en la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, plan indicativo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos presentados se evalúan en cumplimiento de los parámetros establecidos en la metodología general ajustada o propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
2. Las propuestas de construcción de sedes públicas presentadas están de acuerdo a las necesidades de la población y los lineamientos del plan de ordenamiento y plan de desarrollo.
3. Las secretarías o dependencias aplican la metodología exigida por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
4. Los proyectos presentados por las dependencias al Banco de Programa de Proyectos cumplen con los requisitos metodológicos y técnicos para su registro.
5. Los proyectos en ejecución se encuentren ajustados al planteamiento inicial.
6. Los informes o actas de visitas e inspecciones evidencian el desarrollo de los proyectos de acuerdo con lo programado.
7. La información suministrada permite contar con el ajuste y la actualización de El Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
9. Las propuestas planteadas contribuyen a la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, plan indicativo, plan de acción y plan operativo anual de inversiones.
10. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos.
2. Manejo de la herramienta SSEPI.
3. Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Evaluación de proyectos de inversión.
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Civil o Arquitectura.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	04
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los proyectos de inversión en el área de Arquitectura e Ingeniería Civil de las instalaciones, vías, instituciones educativas oficiales del municipio de Barrancabermeja y a su vez hacer las respectivas interventorías según se requiera.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA DE DISEÑO E INGENIERIA <ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar y elaborar programas de mantenimiento de las instalaciones, parques y vías del Municipio.2. Adelantar inspecciones a las instalaciones y vías que tengan proyectado construir, ampliar o modificar su estructura física.3. Elaborar el presupuesto de obra y precios unitarios de acuerdo a las necesidades de cada obra o proyecto a ejecutarse.4. Diseñar los proyectos civiles y arquitectónicos a realizar en la Administración Municipal.5. Elaborar los planos, mapas y gráficas que requiera la Administración Municipal.6. Supervisar y controlar la construcción de las obras programadas.7. Responder las solicitudes a que haya lugar y de competencia del área de trabajo.8. Elaborar los términos de referencia requeridos para la documentación técnica de los procesos de la contratación pública, enmarcado en el área de la arquitectura e ingeniería civil.9. Apoyar a las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia.10. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio y Plan de Ordenamiento Territorial.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los programas de mantenimiento de instalaciones y vías planteados responden a las condiciones de mejoramiento de las mismas.
2. La información obtenida de las inspecciones evidencian a las necesidades de construir, ampliar o modificar la estructura física de las instalaciones y vías del Municipio.
3. El presupuesto o valoración de obra se encuentra acorde con los requerimientos técnicos de construcción.
4. Los documentos técnicos para los procesos de contratación son coherentes con las inversiones inicialmente proyectadas y se encuentran enmarcados dentro de la ley.
5. Los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional.
6. Los planos, mapas y gráficas proyectados se ajustan a especificaciones técnicas y dimensionales de los proyectos a desarrollarse.
7. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.
8. La documentación y requisitos para la ejecución de proyectos de contratación pública, cumplen con lo establecido en las cláusulas y compromisos contractuales.
9. Las soluciones a las inquietudes planteadas por la comunidad responden a sus necesidades y expectativas.
10. Los conceptos emitidos a los otros despachos administrativos se enmarcan en la normatividad, procesos civiles y arquitectónicos.
11. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/2002
2. Normas técnicas de construcción.
3. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción.
4. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional de Ingeniero Civil o Arquitectura.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Diseñar, coordinar y controlar programas, proyectos y actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad educativa y beneficien a la comunidad en general.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARIA EDUCACIÓN – SUPERVISOR EDUCATIVO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar con las instituciones y centros educativos los procesos de mejoramiento continuo de la calidad educativa. 2. Revisar y asesorar a las instituciones y centros educativos en el proceso de actualización y de puesta en marcha de los proyectos educativos institucionales (PEI). 3. Prestar acompañamiento, supervisión en la elaboración y ejecución de los planes de mejoramiento de las instituciones y centros educativos propuestos por el ministerio de educación nacional. 4. Velar por la ejecución de las actividades de escuela de padres en las instituciones educativas públicas y privadas del Municipio. 5. Elaborar y coordinar con el superior inmediato las actividades de formación y cualificación de docentes. 6. Acompañar y asesorar a las instituciones educativas en los procesos de análisis y seguimientos de la estructura curricular. 7. Diseñar estudios para la elaboración de proyectos de inversión pública que garanticen el mejoramiento de la calidad educativa. 8. Participar en el análisis y seguimiento de los indicadores de medición para el mejoramiento de la calidad del sector educativo. 9. Elaborar los informes de gestión solicitados por el jefe inmediato y los dirigidos al ministerio de educación nacional sobre actividades desarrolladas con oportunidad y la periodicidad requerida. 10. Participar en la supervisión de programas, proyectos y convenios que estén dirigido a la calidad educativa. 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la

299



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

prestación del servicio.

12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procesos dirigidos y coordinados buscan el mejoramiento continuo de la calidad educativa.
2. El proyecto educativo institucional (PEI) de diferentes las instituciones del Municipio se ejecuta según la ley.
3. El acompañamiento y la supervisión permite la ejecución de los planes de mejoramiento de las instituciones y centros educativos.
4. El programa de escuela de padres en las diferentes instituciones educativas están acordes a sus necesidades.
5. La evaluación de desempeño a docentes se realiza bajo los criterios de competencia establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.
6. Los planes y actividades de formación presentados están de acuerdo a los requerimientos producto de la evaluación de desempeño.
7. La estructura curricular esta ajustada de acuerdo a la naturaleza de la institución educativa: modalidades técnica, comercial, académica, entre otras.
8. Los proyectos de inversión pública diseñados están de acuerdo a las necesidades de mejoramiento de la calidad educativa.
9. Las propuestas de mejoramiento presentadas se adecuan a los indicadores de gestión del sector educativo.
10. Los informes de gestión emitidos se ajustan a los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 115/1994 y 715/2001, Ley 80/1993, Decreto 2170/2002.
2. Supervisión educativa
3. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
4. Técnicas para elaboración de informes
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de Pedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales o Sociología.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Efectuar el análisis y presentación de la contabilidad, recaudos, rentas y estados financieros de la Administración Central y colaborar con las actividades de elaboración y ejecución del Presupuesto Municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y CONTABLE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la consolidación y elaboración de proyecto de presupuesto municipal. 2. Apoyar en la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y superior inmediato, relacionadas con la Secretaría de desempeño. 3. Responder los derechos de petición de competencia del área de desempeño. 4. Ejecutar las retenciones de ley y los giros correspondientes a sus titulares dentro de las condiciones y términos establecidos para ello. 5. Controlar los valores y documentos negociables del Municipio. 6. Expedir los certificados y constancias para proveedores, contratistas, contribuyentes y funcionarios de la Administración Municipal. 7. Verificar la existencia y autenticidad de los soportes, registros, comprobantes y documentos fundamentales de las cuentas y pagos. 8. Apoyar en la elaborar de los estados financieros de la Administración Municipal. 9. Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal. 10. Mantener actualizado el libro de la deuda pública del Municipio e informar periódicamente al jefe inmediato sobre la situación financiera y contable de la administración municipal. 11. Controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y proponer sus ajustes o modificaciones que estime pertinentes. 12. Coordinar y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, multas, contribuciones, participaciones, regalías y demás ingresos.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 73

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

13. Mantener actualizado el sistema de información que permita detectar el comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.
14. Elaborar los actos administrativos sobre sanciones tributarias para la firma del Secretario de Despacho (de conformidad con el código de rentas y la ley.)
15. Atender y orientar a los usuarios en todas las sugerencias, reclamos y novedades relacionadas con los impuestos, rentas, cobros, pagos, retenciones, etc.
16. Elaborar los proyectos de mejoramiento al sistema tributario y de rentas. (De acuerdo y decretos municipales)
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El presupuesto municipal proyectado en base al cálculo de las rentas municipales, los presupuestos emitidos por las Secretarías y los lineamientos del Estatuto Orgánico de Presupuesto.
2. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y los requerimientos de los entes de control.
3. La respuesta a solicitudes y peticiones hechas por los usuarios satisfacen sus inquietudes y expectativas.
4. Las retenciones de ley y los giros de sus titulares efectuados según las condiciones y términos establecidos para ello.
5. Los valores y documentos negociables son consignados diariamente en las cuentas bancarias correspondientes y las condiciones establecidas en los contratos de depósito son cumplidas por los depositarios.
6. Los certificados y constancias expedidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Los comprobantes de contabilidad, soportes de: embargos, cooperativas, sindicatos, medicamentos, servicios médicos y retención en la fuente revisados evidencian la ejecución y manejo de cuentas.
8. La información financiera y contable entregada se ajusta a los requerimientos de las entidades de crédito.
9. Los estados financieros elaborados de acuerdo al movimiento contable de las cuentas.
10. Los registros del libro de la deuda pública se mantienen actualizados con respecto a los movimientos de capital e intereses abonados por el municipio.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 11. Las propuestas de ajuste al PAC proyectadas están de acuerdo con el flujo real de Caja.
- 12. Las actividades de recaudo se realizan de conformidad con las disposiciones legales y del código Departamental de Rentas aplicables para cada uno de ellos
- 13. El sistema de información esta actualizado y evidencia el comportamiento de la base de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.
- 14. Los actos administrativos emitidos por la Secretaria o dependencia se encuentran acordes con el código de rentas y la normatividad legal.
- 15. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
- 16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
- 17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
- 18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2002. Decreto 2649/1993
- 2. Plan anual mensualizado de caja
- 3. Ejecución Presupuestal – Estatuto Orgánico de Presupuesto.
- 4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos.
- 5. Estatuto tributario actual
- 6. Reforma tributaria y laboral actual
- 7. Técnicas para la elaboración de informes
- 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Contador Público, Administrador Financiero o Ingeniero Financiero.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
La preparación, liquidación y elaboración de las nominas mensuales del personal activo y pensionados dando cumplimiento al Plan de acción y ejecución presupuestal del Municipio de Barrancabermeja .

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – NÓMINA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar actividades de carácter tecnológico con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan su especialidad. 2. Verificar la aplicación de las normas sobre liquidación de sueldos, primas, vacaciones, cesantías y demás prestaciones legales de los funcionarios de la administración municipal. 3. Realizar la programación anual mensualizada de caja de la dependencia. Bajo el plan de acción y ejecución presupuestal. 4. Proyectar las providencias sobre liquidaciones considerando los factores salariales para tal efecto. 5. Revisar y ajustar el sistema de información de nómina a las normas legales que se emitan. 6. Preparar informes sobre la planta de personal, efectuando los análisis sobre movilidad, salarios y rotación. 7. Atender los reclamos que presenten los funcionarios sobre liquidación de pagos de personal. 8. Revisar las relaciones de trabajo suplementario y nocturno, con la elaboración de la resolución y el reconocimiento respectivo. 9. Elaborar los certificados y constancias que le sean solicitadas. 10. Revisar y aprobar las listas de pago a terceros: salud, pensión, riesgos profesionales, parafiscales, etc. 11. Elaborar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El software y hardware aplicados permiten agilizar y mejorar las actividades llevadas a cabo en la dependencia.
2. El sistema de nomina responde con las exigencias y necesidades de la planta de cargos de la Administración municipal
3. Las nominas se encuentran liquidadas y cumplen con las normas que rigen en materia de salarios, seguridad social y prestaciones sociales.
4. Las proyecciones de las liquidaciones se establecen en el marco de la convención colectiva de trabajo y la norma de carrera administrativa y sus decretos reglamentarios.
5. El Programa Anual mensualizado de Caja proyectado de acuerdo a los planes de acción y ejecución presupuestal de la dependencia.
6. Los informes presentados están de acuerdo con acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia con la periodicidad y oportunidad requerida.
7. Las resoluciones de reconocimiento de trabajo adicional se encuentran acorde con la liquidación del trabajo suplementario y nocturno.
8. Los certificados y constancias de trabajo de los funcionarios contienen la información laboral actualizada y registradas en la base de datos de nomina.
9. La información contenida en la base de datos de nomina se encuentra ajustada a normas vigentes que rigen en materia de salarios, seguridad social y prestaciones sociales.
10. Los informes de planta de personal muestran los movimientos, salarios y rotación.
11. Las respuestas a las solicitudes, sugerencias y reclamos efectuadas por los funcionarios permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div>1. Sistemas de información y manejo de software de nomina</div> <div>2. Normas sobre administración de personal</div> <div>3. Convención colectiva de trabajo y Ley de carrera administrativa</div> <div>4. Técnicas para la elaboración de informes.</div> <div>5. Aplicación de novedades de descuentos, embargos, retención a terceros</div> <div>6. Sistema de liquidación de aportes parafiscales y seguridad social</div> <div>7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Gestión empresarial.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través del diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión de competencia de la Secretaria o dependencia donde se ocupe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA ADMINISTRATIVA Y SISTEMAS
1. Diseñar, planificar y desarrollar planes de acción o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia como la adquisición de la infraestructura de Hardware y Software y telecomunicaciones requeridas.
2. Elaborar de estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.
3. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
4. Asesorar los grupos funcionales de las Secretarias o dependencias en materia de sistemas y programas informáticos.
5. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
6. Proponer la creación de programas sistematizados y procesamiento de datos que se requieran y faciliten la labor de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
7. Asesorar a los Secretario de despacho en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia de sistemas e informática.
8. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.
9. Velar por el funcionamiento y cuidado de los programas y sistemas de la dependencia donde se desempeña.
10. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **81** de 2005

Pagina N° 79

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

prestación del servicio.

12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
2. El presupuesto de los proyectos proyectados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
3. La información introducida en las bases de datos están acorde con las actividades desarrolladas en la dependencia.
4. Los software y programas informáticos enseñados a los funcionarios del Municipio de acuerdo a sus requerimientos y aplicando los procedimientos establecidos por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
5. El presupuesto de inversión presentado se ajusta a los programas, proyectos y necesidades de la dependencia o Secretaria para la siguiente vigencia.
6. Los programas o software propuestos se ajustan a los requerimientos institucionales en materia de sistemas de información.
7. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
8. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
9. El informe de relación de existencia y funcionamiento de los equipos (software y hardware) evidencia el estado físico en que se encuentran.
10. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2002.
2. Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información
3. Bases de datos y sistemas de información
4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
5. Técnicas para la elaboración de informes

309



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración de empresas, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Pagina N° 81

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Velar por la preservación, mejoramiento y manejo del medio ambiente y de los recursos naturales del municipio a través de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y sostenible

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar programas de educación a la comunidad local sobre los recursos naturales, las relaciones entre los sistemas natural y social, el ambiente y la importancia de su preservación, mejoramiento y manejo. (a fin de forjar una conciencia personal y colectiva en los habitantes del municipio de Barrancabermeja de compromiso con el desarrollo sostenible.)2. Realizar investigaciones en materia de tecnologías y procesos ambientales asociados a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas del Municipio.3. Elaborar planes, programas y proyectos de Desarrollo Ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel Municipal, articulados con el Plan de Desarrollo Municipal, Departamental y Nacional.4. Canalizar las diferentes propuestas, sugerencias o quejas que la comunidad exprese ante la Administración Municipal en materia ambiental y promover ante las autoridades y entidades competentes su atención pronta y oportuna.5. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia. con la oportunidad y periodicidad requeridas.6. Promover y asesorar a las comunidades en el conocimiento y aplicación de los instrumentos y mecanismos legales para la defensa de los derechos colectivos y del medio ambiente.7. Realizar control, avance y desarrollo estadístico de los índices de comportamiento ciudadano frente a la conservación de los recursos naturales, manejo de residuos sólidos, actividades de recuperación, entre otros.8. Formular y Coordinar la ejecución de obras o proyectos de descontaminación de corrientes o depósitos de agua afectados por vertimientos del municipio o de la industria privada, así como programas de disposición, eliminación y reciclaje de



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.

9. Realizar visitas periódicas a las diferentes industrias para verificar el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a conservación del medio ambiente.
10. Realizar estudios de Impacto Ambiental: flora, atmósfera, los recursos hidrobiológicos y geológicos necesarios para eliminar y/o mitigar los impactos ambientales negativos que se generen en la ejecución de las obras civiles.
11. Realizar y mantener actualizado la elaboración del inventario del material vegetal que se produce en el vivero municipal para conocer de la disponibilidad del mismo, con el fin de realizar actividades de ornato y reforestación.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las charlas, talleres, capacitaciones impartidas a la comunidad responde a la necesidad de forjar una conciencia personal y colectiva en los habitantes del municipio de Barrancabermeja de compromiso con el desarrollo sostenible.
2. Los planes, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
3. Los planes, programas y proyectos presentados responden a las necesidades institucionales, ambientales y de la comunidad en general.
4. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos realizados por la comunidad permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
5. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
6. Los seminarios y charlas sobre mecanismos legales, derechos colectivos y del medio ambiente permiten capacitar a la comunidad en materia ambiental.
7. Los indicadores de gestión evidencian el impacto en la comunidad de las actividades de conservación de los recursos naturales, manejo de residuos sólidos, actividades de recuperación, entre otros.
8. Las listas de chequeo aplicadas a las industrias reflejan el cumplimiento de las normatividad en medio ambiente.
9. Los certificados, constancias e informes de los estudios demuestran las condiciones y factores que afectan a las fuentes y recursos naturales.
10. El inventario de material vegetal relaciona las existencias por etapas de crecimiento, entradas y salidas de plantas, abonos, productos químicos entre otros.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
- 12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
- 13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad recursos renovables, residuos líquidos y sólidos, emisiones contaminantes del aire, forestal, recursos hidrobiológicos y geológicos.
- 2. Normas y políticas del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres- CLOPAD-
- 3. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2002.
- 4. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos.
- 5. Técnicas para la elaboración de informes
- 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniería ambiental o Ingeniería forestal o Geología	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Inspector de policía rural
Código	306
Grado:	03
Número de Cargos:	06
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer el orden y hacer prevalecer los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos del corregimiento a cargo, atendiendo a la comunidad en las diferentes querellas que presentan.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar el código de policía nacional y departamental y demás normatividad asociada para el cumplimiento de las normas de orden y convivencia.
2. Realizar las diligencias de conciliación con el fin de dar solución a los conflictos que se presenten en la comunidad.
3. Tramitar las actuaciones y comisiones emitidas por otras autoridades judiciales y administrativas como levantamientos, accidentes de tránsito, entre otros.
4. Gestionar y coordinar actividades pedagógicas e institucionales con las demás autoridades del municipio con el fin de dar a conocer las normas, deberes y derechos de los ciudadanos.
5. Tramitar los aspectos y situaciones policivas como procesos ordinarios civiles, procesos abreviados administrativos, transposición de multas, permisos de acarreos, entre otros; Atender y dar trámite a las situaciones sociales como compraventas, extrajuicios, y certificados de supervivencia.
6. Llevar a cabo campañas educativas y los controles de precios, pesas y medidas contemplados en la Ley para los establecimientos comerciales del corregimiento.
7. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas en el transcurso del mes dirigida a la Secretaría de Gobierno con estadísticas actualizadas.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Las Normas de orden y convivencia se aplican de acuerdo a lo que determina el



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 85

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

código de policía nacional y departamental.

2. Las conciliaciones y soluciones de conflicto se encuentran direccionales a mejorar la convivencia pacífica en la población.
3. Los procesos ordinarios civiles, administrativos y sociales, procesos abreviados administrativos, transposición de multas, permisos de acarreos, entre otros. Se atienden de conformidad con los procedimientos y normas de Ley.
4. Las delegaciones de las autoridades judiciales y administrativas se tramitan con el cumplimiento de lo establecido en las normas.
5. Las actividades pedagógicas e institucionales se desarrollan en coordinación con las demás instituciones y/o autoridades en cumplimiento al plan establecido por el Municipio
6. Se realizan controles de precios, pesas y medidas a los establecimientos comerciales del corregimiento según lo contemplado en la Ley.
7. Los informes de gestión sobre las actividades realizadas por la inspección, se ajustan a las normas de presentación que se establecen los entes de control y la Secretaría de Gobierno Municipal en los tiempos establecidos.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contravenciones comunes y especiales referidas en el Decreto Ley 522 de 1.971.
2. Código de Policía Nacional y departamental y normas sobre conciliación en derecho.
3. Mecanismos alternos de solución de conflictos
4. Poseer habilidades para el trabajo social comunitario.
5. Derecho policivo y administrativo
6. Normatividad en Transito y transporte
7. Código de procedimiento penal en levantamiento de cadáveres
8. Técnicas para la elaboración de informes
9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con aprobación de seis (6) semestres en Derecho o Tecnología jurídica	Un (1) año de experiencia laboral



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACION	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y ejecutar los proyectos y procesos técnicos, administrativos y de gestión relacionados con el programa de Ludoteca en el Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DE EDUCACION – LUDOTECA
<ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y presentar los estudios necesarios para la elaboración de los proyectos de inversión publica relacionados con el Programa Ludoteca NAVES.2. Planear y coordinar la puesta en marcha de las actividades relacionadas con la pedagogía del juego.3. Coordinar con las instituciones y centros educativos el desarrollo de actividades que involucren los educandos en el Programa Ludoteca NAVES.4. Realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución las actividades programadas para la Ludoteca.5. Gestionar los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos para el funcionamiento del Programa de Ludoteca.6. Integrar a los menores educandos en proyectos recreativos y de lúdica organizados en el Programa de Ludoteca NAVE: juego, juguete y tradición oral, educación artística, participación comunitaria, ludotequita viajera.7. Elaborar y presentar informes de gestión estableciendo el avance y resultados de las actividades ejecutadas.8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. La información recolectada de los estudios son el resultado de las necesidades educativas de la comunidad infantil.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Las reuniones y comités con los educadores de los centros educativos permiten establecer acuerdos educativos que vinculan a la población infantil en los programas lúdicos.3. Los recursos se gestionan a través de alianzas estratégicas con empresa privada, las secretarías del municipio y la participación de la comunidad.4. Los programas desarrollados benefician a la población infantil y sus familias y satisfacen sus necesidades de aprendizaje y recreación lúdica.5. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes.6. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos.7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Técnicas par ala elaboración de informes.2. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.3. Manejo de grupos infantiles.4. Técnicas o estrategias de recreación5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas lúdicas: recreación, trabajo social, Pedagogía infantil, Psicología o educación física.	Un (1) año de experiencia relacionada en trabajo con población infantil, lúdica y recreación.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y aplica procesos técnicos y sociales que permitan la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general. 2. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo. 3. Realizar investigaciones, experimentos y/o análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales de competencia de la dependencia. 4. Impartir asesoría técnica, administrativa y social según sea la competencia del área de desempeño. 5. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control: Contraloría General de la Republica, Planeación Nacional y Departamental con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas. 6. Tramitar novedades administrativas para la elaboración de actos administrativos de licencias, renuncias, retiros, insubsistencias, viáticos, incorporaciones, traslados, comisiones, nombramientos, nóminas, entre otros. 7. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio. 8. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio 9. Participar en la elaboración de los presupuestos de inversión de la dependencia.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Diseñar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la dependencia, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
3. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
4. Las investigaciones y estudios se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.
5. La programación de actividades se realiza bajo metodologías logística que incluyen el establecimiento de fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
6. Los indicadores de gestión y estadísticas resultan de la información de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
7. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para elaboración de proyectos establecida por Planeación Nacional.
8. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
9. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
11. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en la siguiente vigencia.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Técnicas para la elaboración de informes
2. Sistema de Gestión Documental
3. Manejo de grupo y atención a personas.
4. Ejecución presupuestal.
5. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo de formación técnica o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional o tecnológica en Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Economía, Psicología, Trabajo Social.	Un (1) año de experiencia relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.324.446

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de las actividades de ejecución presupuestal, contable, renta y recaudo llevadas a cabo en la Secretaría de Hacienda.

III. PRESTACIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta. 2. Elaborar y controlar los certificados de disponibilidad presupuestal y manejar el registro presupuestal. 3. Verificar la ejecución presupuestal según el programa anual de Caja -PAC-, manteniendo al día el cuadro de ejecución presupuestal. 4. Controlar las actividades que afecten apropiaciones presupuestales de rentas y gastos en el área de su competencia. 5. Elaborar los estados contables y financieros del Municipio con los respectivos cuadros de información contable. 6. Codificar y contabilizar los pagos de personal y a terceros por servicios. 7. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato y las diferentes entes de control: Contraloría General de la Republica, Planeación Nacional y Departamental, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 8. Alimentar el sistema de información que permita detectar el comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos. 9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los software contables y financieros son aplicados de acuerdo a lo establecido por



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

<p>el fabricante en los manuales de uso y usuario.</p> <p>2. Los certificados de disponibilidad presupuestal se elaboran de acuerdo a los proyectos de inversión o al programa anual de caja-PAC-</p> <p>3. El cuadro de ejecución presupuestal se actualiza de acuerdo a al presupuesto ejecutado del programa anual de caja.</p> <p>4. Las apropiaciones presupuestales de rentas y gastos se ejecutan según lo establecido en el programa anual de caja.</p> <p>5. Los estados contables y financieros se proyectan de acuerdo a los soportes y registros generados en la diferentes dependencias.</p> <p>6. Los pagos al personal y terceros se codifica y contabiliza según el consecutivo que se genere.</p> <p>7. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.</p> <p>8. La información cargada en el sistema responde al comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.</p> <p>9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</p> <p>10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</p> <p>11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Estatuto tributario actual</p> <p>2. Reforma tributaria y laboral actual</p> <p>3. Decreto 2649 de 1993</p> <p>4. Técnicas para la elaboración de informes</p> <p>5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p> <p>Título de formación tecnológica o aprobación de seis semestres de estudios en áreas administrativas, financieras o contables.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Un (1) año de experiencia relacionada.</p>



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.225.632

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades dirigidas a la preservación del Medio Ambiente y recursos naturales del Municipio contribuyendo a armonizar la relación entre el hombre y la naturaleza.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</p> <ol style="list-style-type: none">1. Brindar capacitación a la comunidad mediante la organización y puesta en marcha de talleres, cursos teóricos prácticos, charlas, etc., sobre técnicas de organización comunitaria, reforestación, manejo de residuos sólidos, conservación y manejo de los recursos naturales, prevención y atención a desastres, planes de contingencia y emergencia escolar y demás temas de importancia en materia de educación ambiental.2. Organizar y realizar visitas, charlas técnicas y demás actividades relacionadas con los programas de sensibilización de la comunidad enfocados a la educación ambiental.3. Atender y resolver consultas de estudiantes y comunidad en general en asuntos y temas de educación ambiental.4. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.5. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.6. Llevar un inventario del material vegetal que se produce en el vivero municipal para conocer de la disponibilidad del mismo.7. Desarrollar labores de interventor ambiental en las obras de infraestructura y similares que conlleven socialización.8. Prestar apoyo en el seguimiento de las actividades de las diferentes comisiones del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD-



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

9. Apoyar en la coordinación y seguimiento de los Convenios Interadministrativos realizados por la administración cuyos objetivos tengan que ver con la Prevención de Desastres.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las capacitaciones brindadas a la Comunidad responde a las necesidades en temas en materia de Educación Ambiental.
2. Los programas de sensibilización responde a las necesidades en educación ambiental a la comunidad.
3. La atención a estudiantes y comunidad en general soluciona las inquietudes en asuntos y temas de educación ambiental.
4. Los informes elaborados obedecen con los documentos de trabajo, la periodicidad y oportunidad requerida.
5. Los documentos y registros diligenciados soportan las competencias del cargo desarrolladas.
6. La disponibilidad del material vegetal obedece al inventario realizado al Vivero Municipal.
7. La socialización en las obras de infraestructura valora la labor de Interventor Ambiental.
8. El apoyo en las actividades de seguimiento responde a las necesidades de las comisiones del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD-.
9. Las especies recomendadas en las campañas de reforestación cumplen con las características y uso del suelo.
10. Los Convenios Inter- administrativos cuyo objetivo es la Prevención de Desastres se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas para la elaboración de informes 2. Normas y políticas del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD- 3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con aprobación de tres (3) semestres de formación profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria y Ambiental, Ingeniería Forestal o Biología.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	02
Número de Cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.225.632

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.2. Preparar los anteproyectos de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.4. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan.5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.6. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Municipio y la comunidad en general.7. Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos inherentes a su cargo.8. Desarrollar acciones, planes o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.9. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.10. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
12. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
3. Las actividades sociales propias de la dependencia se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
4. Las actividades y eventos son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
5. Los planes de acción y programas propuestos responden a las necesidades de mejoramiento de la dependencia.
6. Las propuestas de mejoramiento planteadas de acuerdo a los indicadores de gestión y estadísticas de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
7. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
8. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
10. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
11. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en el siguiente periodo.
12. La información resultante de las actividades propias de la dependencia es ingresada a las bases de datos y sistemas de información que maneja la



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

dependencia.	
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.	
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.	
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas para la elaboración de informes 2. Sistema de Gestión Documental 3. Manejo de grupo y atención a personas. 4. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos. 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación técnica profesional en áreas administrativas, financieras o sistemas.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	02
Número de Cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.225.632

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de las actividades de ejecución presupuestal, contable, renta y recaudo llevadas a cabo en la Secretaría de Hacienda.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO</p> <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.2. Realizar las actividades a nivel presupuestal inherentes al cargo donde se incluyen controles, registros y correctivos inmediatos sobre las órdenes de pago definitivas, elaboración de las reservas presupuestales, programa anual mensualizado de Caja, entre otros.3. Actualizar la información resultante de la ejecución presupuestal y registros de contabilidad del despacho del Alcalde y sus dependencias.4. Desarrollar la actividad contable como: preparación las conciliaciones bancarias, elaboración de los comprobantes de diario y sus correcciones cuando sea el caso, llevar los libros auxiliares, llevar registros de contabilidad y demás que le asigne el superior inmediato.5. Revisar los boletines emitidos por la Tesorería Municipal y almacén con sus respectivos soportes y verificar su exactitud.6. Elaborar los cuadros de nóminas de personal y autoliquidaciones de acuerdo a las novedades e información suministrada por el área de nómina Secretaría General, para la firma del Secretario de Despacho.7. Procesar sistemáticamente los documentos, elementos de consumo y títulos valores.8. Relacionar e informar diariamente al superior inmediato sobre las solicitudes y despachos realizados por él, en el área donde se encuentre destacado.9. Registrar en el libro respectivo, el pago de los contribuyentes que se haya conseguido por acción del área o despacho respectivo.10. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- 11. Atender al usuario e indicar el procedimiento a seguir para solicitar información, efectuar pagos y cobros.
- 12. Generar la facturación de pago y llevar una relación de los pagos efectuados en el día.
- 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- 14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1. Los software contables y financieros aplicados de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
- 2. La ejecución presupuestal es llevada según el programa anual mensualizado de Caja -PAC-.
- 3. Las reservas presupuestales y PAC elaboradas de conformidad con las normas legales vigentes.
- 4. Las órdenes de pago se ajustan a los requerimientos de proveedores y usuarios así como por los lineamientos legales vigentes.
- 5. La información presupuestal y contable es identificada, clasificada y actualizada bajo criterios de fecha y tipo de registro o destinación del presupuesto.
- 6. La actividad contable realizada de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 7. Los boletines son revisados comparándolos con los soportes contables y financieros.
- 8. Los cuadros de nómina se elaboran basados en reportes enviados por Secretaría General.
- 9. Los documentos se registran e ingresan al sistema con base en los procedimientos para sistematización.
- 10. Los pagos de los contribuyentes se registran de acuerdo al origen o despacho que lo causa.
- 11. Los informes de gestión resumen las actividades y procesos que se lleva a cabo en la dependencia.
- 12. La información suministrada a los usuarios satisface las expectativas de sus necesidades.
- 13. Las facturas de pago generadas son relacionadas diariamente.
- 14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de





Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.

15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto tributario actual
2. Reforma tributaria y laboral actual
3. Decreto 2649 de 1993
4. Técnicas para la elaboración de informes
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o aprobación de seis semestres de estudios en áreas administrativas, financieras o contables.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	1.225.632

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los proyectos y procesos técnicos, administrativos y de gestión relacionados con el programa de Ludoteca en el Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>SECRETARÍA DE EDUCACION – LUDOTECA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y aplicar los recursos técnicos, físicos, financieros y humanos en el funcionamiento del Programa de Ludoteca. 2. Integrar a los menores educandos en proyectos recreativos y de lúdica organizados en el Programa de Ludoteca NAVE: juego, juguete y tradición oral, educación artística, participación comunitaria, ludotequita viajera. 3. Elaborar y presentar informes de gestión estableciendo el avance y resultados de las actividades ejecutadas. 4. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 5. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los recursos se gestionan a través de alianzas estratégicas con empresa privada, las secretarías del municipio y la participación de la comunidad. 2. Los programas desarrollados benefician a la población infantil y sus familias y satisfacen sus necesidades de aprendizaje y recreación lúdica. 3. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes 4. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos Corporación Día del Niño, Ministerio del Interior, Secretaría de Educación Municipal. 5. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

6. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

7. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<div><p>1. Técnicas para la elaboración de informes.</p><p>2. Manejo de grupos infantiles.</p><p>3. Técnicas o estrategias de recreación</p><p>4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</p></div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en áreas lúdicas: Recreación, Trabajo social, Pedagogía infantil, Psicología o educación física.	Un (1) año de experiencia relacionada en trabajo con población infantil, lúdica y recreación.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	975.637

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar las actividades dirigidas a la preservación del Medio Ambiente y recursos naturales del Municipio contribuyendo a armonizar la relación entre el hombre y la naturaleza.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar actividades de campo propias de la dependencia y del cargo como visitas, controles e inspecciones para la conservación del medio ambiente.2. Participar en actividades de extensión y conservación de los recursos naturales, así como colaborar en la evaluación de los cursos de capacitación y adiestramiento.3. Participar en las actividades coordinadas con grupos ecológicos y organismos no gubernamentales dedicados a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente.4. Organizar y realizar visitas, charlas técnicas y demás actividades relacionadas con los programas de sensibilización de la comunidad enfocados a la educación ambiental.5. Participar en los procesos de capacitación comunitaria, coordinación interinstitucional, orientación y seguimiento básico a las comunidades con las cuales la Secretaría del Medio Ambiente adelante o coordine acciones orientadas al mejoramiento del medio ambiente.6. Atender y resolver consultas de estudiantes y comunidad en general en asuntos y temas de educación ambiental.7. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.8. Cooperar en el desarrollo de actividades que permitan implementar y ajustar las políticas de Prevención y Atención de Desastres con los Organismos de Socorro y Oficiales.9. Prestar apoyo en el seguimiento de las actividades de las diferentes comisiones del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD-



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
11. Prestar apoyo en la realización de actividades, propuestas y proyectos en materia medio ambiental.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las conservación del medio ambiente opera a través de visitas, controles e inspecciones.
2. Los cursos de capacitación y adiestramiento responde a las necesidades en la conservación de los recursos naturales del municipio.
3. La participación en grupos ecológicos y organismos no gubernamentales direccionan los lineamientos a la investigación y defensa de los recursos naturales y del medio ambiente.
4. Los programas de sensibilización se componen de visitas y charlas técnicas sobre educación ambiental a la comunidad.
5. Los programas de sensibilización responde a las necesidades en educación ambiental a la comunidad.
6. Los procesos de capacitación comunitaria, coordinación interinstitucional, orientación y seguimiento básico valoran las acciones orientadas al mejoramiento del medio ambiente.
7. La atención a estudiantes y comunidad en general soluciona las inquietudes en asuntos y temas de educación ambiental.
8. Los informes elaborados obedecen con los documentos de trabajo, la periodicidad y oportunidad requerida.
9. Las actividades realizadas con los Organismos de Socorro y Oficiales cumplen con las políticas de Prevención y Atención de Desastres
10. El apoyo en las actividades de seguimiento responde a las necesidades de las comisiones del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD-
11. Los documentos y registros diligenciados soportan las competencias del cargo desarrolladas.
12. El apoyo en las actividades, propuestas y proyectos obedece a las necesidades en materia de Medio Ambiente.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.

- 14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
- 15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Técnicas para la elaboración de informes
- 2. Normas y políticas del Comité Local para la Prevención y Atención de Desastres-CLOPAD-
- 3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
Número de Cargos:	15
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	975.637

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL</p> <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar actividades de campo propias de la dependencia y del cargo como visitas, controles e inspecciones.2. Preparar la información necesaria que sirva de base para elaborar los informes de presentados a los órganos de control.3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.4. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Municipio y la comunidad en general.5. Prestar apoyo logístico en todos las actividades y eventos inherentes a su cargo.6. Desarrollar planes de acción o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.7. Apoyar todo lo correspondiente a la elaboración de estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.8. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.9. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio10. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades desarrolladas por competencia del cargo.
 12. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
 13. Participar en el proceso de formulación de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.
 14. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
 15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
 16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información recabada en las visitas e inspecciones permiten generar alternativas de mejoramiento como planes de acción, programas y proyectos.
 2. Los informes a los entes de control se enmarcan en la información recopilada de las actividades (financiera, contable, contratación) realizadas por la dependencia.
 3. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
 4. Las actividades sociales propias de la dependencia se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
 5. Las actividades y eventos son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
 6. Los planes de acción y programas propuestos responden a las necesidades de mejoramiento de la dependencia.
 7. Los proyectos presentados se ajustan a la metodología para elaboración de proyectos establecida por Planeación Nacional.
 8. La información, documentos y registros reunidas cumplen con los requisitos para la elaboración de proyectos.
 9. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
 10. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
 11. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el

235



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

sistema de gestión documental.
12. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
13. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
14. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en el siguiente periodo.
15. La información resultante de las actividades propias de la dependencia es ingresada a las bases de datos y sistemas de información que maneja la dependencia.
16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de Gestión Documental
2. Técnicas de archivo
3. Manejo de grupo y atención a personas.
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	975.637

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Tramitar las solicitudes del ciudadano y de servidores públicos conforme a la competencia asignada, así como sustanciar los diferentes autos de los procesos disciplinarios y registrar las decisiones adoptadas con el fin de cumplir con la constitución y las leyes reglamentarias.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO - SUSTANCIADOR
<ol style="list-style-type: none">1. Transcribir toda clase de información requerida en el desarrollo de las actividades de la dependencia.2. Mantener actualizado el registro de actas del estado de los procesos disciplinario, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.3. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.4. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho e incorporar a ellos la correspondencia recibida.5. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a los derechos de petición y demás actos administrativos que den impulso a los procesos disciplinarios.6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el Director técnico y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.7. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho.8. Redactar actas cuando se realicen reuniones con los diferentes funcionarios.9. Controlar el vencimiento de los términos y las fecha para las diligencias en los distintos procesos.10. Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y vigilar que no hagan anotaciones marginales, interlineales o subrayar o extravió de documentos.11. Confrontar físicamente el inventario anual de bienes devolutivos de la dependencia12. Practicar las inspecciones y visitas con surjan por ocasión del tramite de los



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 111

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

procesos disciplinarios a los diferentes entes que hacen parte de la Administración Municipal o a los establecimientos que la investigación lo requiere.

13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones tomadas al quejoso, disciplinado y testigos se transcriben de acuerdo a lo expresado por ellos.
2. Las actas del estado de los proyectos se registran con el orden cronológico de ocurrencia de eventos.
3. La información recopilada cumple con las necesidades de documentación para los procesos disciplinarios que se siguen.
4. Los autos y respuesta ante peticiones emitidos están de acuerdo a lo establecido en el código disciplinario único, la Constitución Colombiana y demás normatividad.
5. La agenda de trabajo del Director Técnico se lleva según las actividades diarias que éste debe ejercer.
6. Los indicadores de gestión son establecidos por la cantidad de procesos fallados frente a los instaurados; número de procesos en trámite; número de quejas instauradas y cuantas de ellas proceden.
7. La información registrada en los expedientes se entrega a los funcionarios según sus necesidades de consulta.
8. La información adquirida en las inspecciones y visitas evidencian los hechos y aspectos relacionados con los procesos que se adelantan.
9. Las actas de reuniones y comités son levantadas según el orden del día y lo acontecido y expresado por los participantes.
10. El seguimiento a los procesos llevados en la dependencia se hace de acuerdo a las fechas de las diligencias y el vencimiento de términos de los mismos.
11. El informe del inventario de bienes devolutivos está elaborado estableciendo los bienes faltantes, deterioro o en perfecto estado.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

223



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Ley 734 de 2002 Código Disciplinario Único.</div> <div>2. Técnicas para elaboración de informes.</div> <div>3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</div> <div>4. Atención al público</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de Bachiller en cualquier modalidad con aprobación de tres (3) años de formación profesional en Derecho.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	975.637

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en el desarrollo de planes, programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo en el área rural y urbana., trazados tanto a nivel local como departamental.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>UMATA</p> <ol style="list-style-type: none">Realizar seguimiento a las parcelas de los Pequeños Productores Agropecuarios inscritos en el programa UMATA, y orientarlos a todo lo largo del ciclo productivo.Revisar los informativos de la jurisdicción municipal de los beneficiarios del servicio de asistencia técnica.Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y el área de desempeño.Aplicar procesos técnicos que benefician la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general.Elaborar informes dirigidos al superior inmediato y a los beneficiarios de los programas indicando las actividades realizadas con la periodicidad y oportunidad requeridas.Participar en el desarrollo de los proyectos priorizados o potenciales en las diferentes zonas agropecuarias del municipio de Barrancabermeja.Actualizar los Diagnósticos o estadísticas rurales del Municipio tendientes a ajustar los programas Agropecuarios.Llevar a cabo programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agropecuarias en la zona.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La asistencia técnica brindada a la comunidad se ajusta a las necesidades productivas que se presentan el desarrollo de cultivos y cría de animales.
2. La información recabada en los informativos esta de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1946 de 1989.
3. Los procesos técnicos aplicados responden a expectativas y necesidades de la comunidad en general.
4. Los informes de gestión resumen las actividades y procesos que se lleva a cabo en la dependencia: área atendida de cada predio, el tipo de explotación y la clase de asistencia técnica aplicada.
5. Los planes y proyectos ejecutados de acuerdo a las políticas trazadas tanto a nivel local como departamental y Plan de Desarrollo en el área rural y urbana.
6. Los indicadores de gestión y datos estadísticos son establecidos según las actividades desarrolladas por la dependencia y la información suministrada por los productores agropecuarios.
7. Las capacitaciones impartidas bajo estrategias técnicas y pedagógicas como talleres, cursos teóricos prácticos, charlas, etc.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de producción agrícola y pecuaria.
2. Normatividad en el sector agropecuario y agroindustrial.
3. Manejo de grupo y atención al usuario.
4. Técnicas para la elaboración de informes
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional en ciencias agropecuarias o aprobación de tres (3) semestres de Educación Superior en Ciencias Agropecuarias.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código	314
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	975.637

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Contribuir con el mejoramiento de la salud física, mental y social de los trabajadores mediante la realización de los subprogramas de Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
SECRETARÍA GENERAL – SALUD OCUPACIONAL
<ol style="list-style-type: none">1. Efectuar estudios e investigaciones de las condiciones de salud y trabajo de los funcionarios de Municipio.2. Diseñar planes, programas y proyectos en Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.3. Coordinar, divulgar y controlar la ejecución del Programa de Salud Ocupacional del Municipio de Barrancabermeja.4. Aplicar los procesos de inducción, reinducción y capacitación en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional dirigido al personal del Municipio.5. Realizar el estudio de necesidades de elementos de protección personal en áreas críticas y elaborar la solicitud y requerimientos de los mismos a Almacén Municipal, adjuntando cotizaciones y propuestas de compra.6. Realizar el proceso de afiliación al personal contratado por prestación de servicios e independientes a la Administradora de Riesgos Profesionales.7. Efectuar el reporte de presunto accidente de trabajo adjuntando la documentación requerida por la Administradora de Riesgo Profesionales.8. Asesorar al Comité Paritario de Salud Ocupacional en la realización de actividades de su competencia.9. Elaborar el Plan Anual de Salud Ocupacional en coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales.10. Atender las inquietudes que en materia de seguridad industrial y salud ocupacional efectúen los funcionarios del Municipio.11. Orientar a la Brigada de emergencias en el diseño de planes y programas de trabajo que sean de su competencia.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas en materia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional presentados están de acuerdo a las necesidades institucionales y del personal del Municipio.
2. Las actividades del Programa de Salud Ocupacional se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
3. La evaluación del Programa de Salud Ocupacional se realiza pro medio de sus estructura, proceso y resultado.
4. La inducción y reintroducción en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional es impartida a todo el personal del Municipio tanto al que ingresa a laboral como el que tiene continuidad.
5. La solicitud de Elementos de Protección Personal presentada de acuerdo a las necesidades de protección por áreas críticas de trabajo.
6. Los Elementos de Protección Personal relacionados en la solicitud cumple con las especificaciones técnicas de calidad y uso.
7. La afiliación del personal se realiza cumpliendo los establecido en el Decreto 1295/94 y bajo el formato de afiliación suministrado por la Administradora de Riesgos Profesionales.
8. El reporte de accidente de trabajo se realiza de acuerdo a los requerimientos establecidos en el formato único de presunto accidente de trabajo de la ARP.
9. La asesoría en las actividades del COPASO se evidencian en las actas de reuniones del comité y en el resultado de las actividades ejecutadas.
10. El Plan Anual de Salud Ocupacional se ajusta a las actividades y programas que se necesitan ejecutar el siguiente año.
11. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
12. Las reuniones y comités con la Brigada de Emergencias permiten establecer planes de acción en materia de seguridad y atención de emergencias.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Normatividad en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional: Ley 9/1979, Resolución 2400/79, Decreto 1295/94, Resolución 2013/86,</div> <div>2. Normatividad en Seguridad Social en Salud: aportes</div> <div>3. Programas de Salud Ocupacional</div> <div>4. Panorama de Factores de Riesgo</div> <div>5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.</div> <div>6. Técnicas para la elaboración de informes</div> <div>7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación técnica en seguridad e higiene industrial y salud ocupacional.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada.



249



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar administrativo
Código	407
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	712.372

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la oficina, así como realizar actividades de apoyo administrativo.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y diligenciar documentos, formatos, constancias, actas, resoluciones y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.2. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.3. Recibir, radicar, redactar y organizar los documentos y correspondencia que se tramiten ante la dependencia.4. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación.5. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo corriente de la oficina a su cargo.6. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.7. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.

OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">3. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.4. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.5. Las actas y resoluciones que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.6. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.7. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.8. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental2. Técnicas para elaboración de informes.3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.4. Atención al público5. Técnicas básicas de secretariado |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Un (1) año de experiencia relacionada



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	786.648

II. PROPOSITO PRINCIPAL
Administrar la correspondencia que entra y sale tanto de la Alcaldía Municipal a otras entidades como dentro de las mismas dependencias.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.2. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia.3. Radicar, revisar y enviar la correspondencia que se envíe o llegue a su dependencia.4. Distribuir correspondencias dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.5. Registrar en el libro de radicación las respuestas a las solicitudes de usuarios relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.6. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la Alcaldía Municipal.7. Llevar el registro de los documentos fotocopiados en las fichas previamente diseñadas.8. Llevar el registro en el libro radicador de entrega de documentos.9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<ol style="list-style-type: none">1. Las notificaciones que se elaboran a las personas requeridas cumplen el procedimiento establecido por la situación procedente2. Las personas citadas en las respectivas dependencias hacen presencia el día y la



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

hora indicada.

3. Los documentos recibidos y enviados se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por el superior inmediato.
5. La radicación de las respuestas a las solicitudes de los usuarios se realiza según el sistema de gestión documental.
6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.
7. El registro de los documentos fotocopados se elaboran de acuerdo a la ficha establecida.
8. La entrega de documentos se registra en el libro radicador.
9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Normas de Documentación
3. Mensajería

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código	440
Grado:	04
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Asignación Básica Salarial:	889.210

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Llevar a cabo el diligenciamiento, disposición y control de documentos que entran y salen de la oficina, así como realizar actividades de apoyo a su superior inmediato.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y despachar la correspondencia.2. Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos que se le ordenen por parte de sus superiores inmediatos, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia3. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.4. Coordinar, de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.5. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.6. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios la dependencia.7. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.8. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.



249



Alcaldia Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<div>1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</div> <div>2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</div> <div>3. Los escritos que se ordenan por parte de sus superiores inmediatos facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia</div> <div>4. La revisión, clasificación y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, cumplen con las normas y los procedimientos respectivos</div> <div>5. La coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, permite llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.</div> <div>6. La orientación y el suministro de información a los usuarios documentos o elementos que sean solicitados responde a las necesidades de conformidad en los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</div> <div>7. Los documentos propios la dependencia son actualizados y organizados en el archivo.</div> <div>8. Los informes solicitados cumplen con la oportunidad y la periodicidad requerida.</div> <div>9. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.</div> <div>10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</div> <div>11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</div> <div>12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</div>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<div>1. Sistema de gestión documental</div> <div>2. Técnicas para elaboración de informes.</div> <div>3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.</div> <div>4. Atención al público</div> <div>5. Técnicas básicas de secretariado</div>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<div>Estudios</div> <div>Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.</div>	<div>Experiencia</div> <div>Seis (6) meses de experiencia relacionada.</div>

250



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none">• con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.• Asume la responsabilidad por sus resultados.• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none">• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 125

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

3.1 NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 126

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir Información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones acciones.

Es el momento... de los Barranqueños.

OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 127

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.2 NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Es el momento... de los Barranqueños.


OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 128

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3.3 NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las e informaciones personales institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial.• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.
		<ul style="list-style-type: none">• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las política institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 129

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 4º. El Secretario General, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 6º. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 7º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente el Decreto 006 de 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los **15 SET. 2005**

EDGARD COTE GRAVINO
Alcalde Municipal

Vo. Bo. Oficina Asesora Jurídica

Es el momento... de los Barranqueños.

OFICINA JURIDICA
Barrancabermeja



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Página N° 130

Decreto N° 181 de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

CARGO PARA VACANTE DEFINITIVA	Nº DE CARGOS
Profesional Especializado Área Salud	6
Profesional Universitario Área Salud	4
Profesional Especializado	12
Secretaría De Gobierno–Seguridad Y Convivencia	1
Área Salud–Administrativa y Financiera	1
Secretaría General– Gestión Humana	1
Área Jurídica–Asuntos Administrativos y Contratación	2
Secretaría de Hacienda–Presupuesto	1
Secretaría de Hacienda–Rentas y Recaudos	1
Oficina Asesora Planeación Municipal–Ordenamiento Territorial	1
Secretaría Desarrollo Económico y Social	1
Secretaría de Educación	1
Secretaría de Infraestructura–Administrativo y Financiera	1
Secretaría de Medio Ambiente–Apoyo Técnico	1
Inspector de policía urbano 1ª Categoría	1
Profesional Universitario III	2
Secretaría General – Nomina	1
Secretaría General - Gestión Humana	1
Profesional Universitario II	3
Oficina Asesora Planeación Municipal	1
Área Jurídica-Educación y Salud	2
Profesional Universitario I	31
Área Administrativa	5
Área Social	4
Área Jurídica y Administrativa	4
UMATA	2
Oficina Asesora de Planeación – Banco de Programa de Proyectos	1
Área de Diseños e Ingeniería	4
Secretaría Educación–Supervisor Educativo	1
Área Financiera, presupuestal y Contable	6
Área Administrativa y Financiera–Nómina	2
Área Administrativa y Sistemas	1
Secretaría de Medio Ambiente	1
Inspector de policía rural	6
Técnico Operativo III	3
Secretaría de Educación–Ludoteca	1
Área Administrativo y Social	1
Secretaría de Hacienda	1
Técnico Operativo II	9
Secretaría de Medio Ambiente	1
Área Administrativa y Social	3
Secretaría de Hacienda	3
Secretaría de Educación–Ludoteca	2



Alcaldía Municipal
de Barrancabermeja

Decreto N° **181** de 2005

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

CARGO PARA VACANTE DEFINITIVA	Nº DE CARGOS
Técnico Operativo I	19
Secretaría de Medio Ambiente	1
Control Interno Disciplinario - Sustanciador	1
UMATA	1
Secretaría General-Salud Ocupacional	1
Área Administrativa y Social	15
Auxiliar administrativo	2
Auxiliar de Servicios Generales	1
Secretario	1
TOTAL CARGOS A CONCURSO	100