

DECRETO N°

023

29 ENE 2013

POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICAN LOS DECRETOS N° 181 DE 2005 Y 061 DE 2006 Y SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES A SIETE EMPLEOS DE LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE BARRANCABERMEJA

El ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere el decreto 2539 de 2005 en el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005 y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 313 numeral 6 de la Constitución Política, al Concejo Municipal le corresponde determinar la estructura de la administración Municipal, las funciones generales de la dependencia, las escalas de remuneración y categorías de empleos.

Que el literal d numeral 4 del artículo 91 de la Ley 136 de 1994 establece como función del Alcalde con relación a la administración municipal entre otras la de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarle sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el municipio de Barrancabermeja cuenta con el Manual de Funciones, requisitos y competencias laborales, definidos en los Decreto Municipales N° 181 de 2005 y 061 de 2006, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta Global de Empleos del Municipio de Barrancabermeja fijada por el Decreto Municipal N° 078 de 2008.

Que mediante Decreto Municipal N° - 022 de 29 ENE 2013, se suprimió el empleo de Profesional Especializado grado 04 código 222, de libre nombramiento y remoción; se crea un empleo de Secretario de Despacho grado 02 código 020, de libre nombramiento y remoción, se crea un (1) empleo de Profesional Especializado grado 03 código 222, cuatro (4) empleos de Profesional Universitario grado 02 código 219, tres (3) empleos de Profesional Universitario grado 01 código 219, cuya naturaleza serán de carrera administrativa.

Que el Decreto Municipal N° 181 de 2005, establece el empleo de Profesional Universitario grado 01 código 219, con funciones y competencias del área de sistemas, el cual será asignado a la Secretaría de las Tecnologías, comunicaciones, ciencia e innovación, haciendo necesario la modificación del propósito principal, funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos.

Que el Decreto N° 785 del 2005, artículo 2° establece: "Las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción en lo previsto en este decreto ley y a los que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en las leyes especiales"

Que en el Estado no puede existir ningún cargo creado sin asignación de funciones

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: Asignar las funciones para el empleo de Secretario de Despacho grado 02, código 020, creado mediante Decreto Municipal N° - 022 de 2013.



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

023-2-

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a promover el desarrollo de las tecnologías de la información, comunicaciones, ciencia e innovación en el municipio de Barrancabermeja

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción y estratégico de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.
2. Asesorar al nivel directivo en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, ciencia e innovación.
3. Representar al Alcalde y presidir las Juntas o Comités en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, ciencia e innovación.
4. Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto TICel del Municipio de Barrancabermeja.
5. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno y presentar los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la dependencia a su cargo.
6. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde municipal y organismos de control.
7. Dirigir, aprobar y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información e infraestructura tecnológica.
8. Realizar la gestión de programas y proyectos establecidos por el gobierno nacional y departamental para su implementación en el municipio de Barrancabermeja
9. Asesorar al municipio en la adquisición de la infraestructura de hardware y software y telecomunicaciones.
10. Promover e incentivar la generación de ciencia e innovación en el municipio de Barrancabermeja.
11. Realizar supervisión a los contratos de mantenimiento y actualización de sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, ciencia e innovación.
12. Asistir a las dependencias de la Alcaldía Municipal, en todo lo relacionado con el proceso de sistematización de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.
13. Evaluar el funcionamiento de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones del municipio de Barrancabermeja y establecer los correctivos del caso.
14. Coordinar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.
15. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos en medios magnéticos que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los sistemas de información automatizados, red informática e



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

023-3-

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

infraestructura tecnológica de la entidad.

16. Responder por la administración los servidores web del Municipio de Barrancabermeja y cuentas de correo electrónico de los servidores públicos.
17. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades TICel del municipio de Barrancabermeja.
3. Las opiniones, conceptos emitidos y decisiones tomadas en las juntas y comités se ajustan a las políticas de la entidad.
4. El proyecto de presupuesto TICel elaborado está acorde con las normas legales y administrativas vigentes.
5. El funcionamiento de la dependencia está de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
6. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
7. Las políticas y planes en materia de sistemas propuestas se ajustan a las políticas, objetivos y necesidades de la entidad.
8. Los planes de mejoramiento planteados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
9. Los datos e información es registrada y controlada de acuerdo a las instrucciones de los manuales de usuario de los programas propuestos.
10. Los estudios de factibilidad evaluados se ajustan a los parámetros y condiciones de la entidad.
11. Los conceptos emitidos para la adquisición de equipos y software reúne sus especificaciones técnicas y financieras.
12. Las pólizas de cumplimiento de contratos aplicadas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la Ley 80 de 1993.
13. El mantenimiento y actualización de hardware y software efectuado de acuerdo a lo establecido en el contrato.
14. Los informes de gestión presentados al Alcalde están acorde a lo registrado en los documentos de trabajo.
15. Los programas, aplicaciones y redes son instaladas de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
16. El soporte técnico prestado a las dependencias de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías de funcionamiento de cada equipo, software y/o redes.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
17.	Los correctivos aplicados a los sistemas de información de cada dependencia permiten su normal funcionamiento y consecución de objetivos.
18.	El cronograma de trabajo es establecido mensualmente y describe las actividades de mantenimiento de redes y equipo a efectuarse.
19.	Los aplicativos, drivers, licencias, programas y bases de datos son custodiados y registrados en el formato de control y relación de dependencias donde se utilizan.
20.	Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados diariamente.
21.	La información registrada en página web evidencia el desarrollo de actividades, programas y proyectos que adelanta la administración central y es actualizada diariamente según información suministrada por las dependencias.
22.	Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
23.	La disposición mostrada ante los labores asignados por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
24.	El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistemas de información computarizados
2.	Configuración de redes de información.
3.	Configuración de software de equipos de computo y fotocopiado.
4.	Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993.
5.	Desarrollo de aplicaciones.
6.	Plan de Desarrollo Municipal
7.	Metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública
8.	Técnicas para la elaboración de informes.
9.	Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Equivalencias entre estudios y experiencia	
Decreto N° 785 de 2005, Artículo 25 numeral 25.1.1.1: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

ARTICULO SEGUNDO: Asignar las funciones para cuatro (04) empleos de Profesional Universitario grado 02, código 219, creado mediante Decreto Municipal N° _____ de 2013.

PARAGRAFO 1: Para garantizar la coordinación del grupo de operaciones de T.I.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través del apoyo en el sistema de gestión de la calidad para TI (Tecnología Informática) de la Secretaría o dependencia donde se ocupe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y administrar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
2. Orientar a los servidores públicos y Secretario de despacho en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, seguridad y confidencialidad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
4. Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos que permitan mejorar el desempeño del municipio de Barrancabermeja a través de la adquisición o desarrollo de sistemas de información e infraestructura de Software y telecomunicaciones
5. Administrar y mantener la plataforma tecnológica e infraestructura de redes de datos, redes de comunicaciones de voz, cableado eléctrico regulado, cableado estructurado, gestión de los centros de cableado, equipos de alta disponibilidad de potencia UPS,s y reguladores, DATACENTER.
6. Realizar gestión de la red de datos (cableada e inalámbrica), seguridad de las redes de almacenamiento masivo y seguridad electrónica.
7. Administrar los medios de almacenamiento de información.
8. Articular y brindar soporte técnico sobre todos los servicios de conectividad que facilite el Municipio de Barrancabermeja u otras instituciones con las que cuente alianzas estratégicas.
9. Apoyar el desarrollo de la etapa precontractual y poscontractual en la definición de los aspectos técnicos y supervisión para la adquisición, reparación y mantenimiento de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.
10. Coordinar las labores de mantenimiento correctivo en el Laboratorio de Computo de la Administración Municipal.
11. Coordinar la entrada, salida y préstamos de equipos de computo, redes, servidores, dispositivos de almacenamiento, equipos de comunicaciones y software con el Almacén Municipal y el Laboratorio de Cómputo.
12. Administrar la bodega de equipos defectuosos y dados de baja, así como la Sala de capacitación (presencial y/o Virtual).
13. Desarrollar programas de capacitación en el manejo de los recursos tecnológicos al interior de la Administración Municipal.
14. 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.
15. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
servicio.	
17. 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 conceptos emitidos para la adquisición de equipos y software reúne sus especificaciones técnicas y financieras.
2.	Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
3.	Los planes, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
4.	Los estudios de factibilidad técnica y presupuestos elaborados están acordes con las necesidades de los sistemas de información, redes, equipos activos y eléctricos.
5.	El presupuesto de funcionamiento e inversión presentados se ajusta a los programas, proyectos y necesidades de la dependencia o Secretaría para la siguiente vigencia.
6.	La plataforma tecnológica es auditada constantemente y reviste un alto porcentaje de seguridad.
7.	El cableado, micros, equipos de telecomunicaciones, redes, software de base recomendados al grupo de proyectos garantizan el fortalecimiento de la infraestructura de Software y telecomunicaciones.
8.	Las actas de verificación y seguimiento al funcionamiento de la infraestructura de Software y telecomunicaciones se ajustan a los requerimientos de los usuarios y dependencias de la Administración Municipal.
9.	La gestión efectuada a la red de datos (cableada e inalámbrica), seguridad de las redes de almacenamiento masivo y seguridad electrónica están acordes a las necesidades de infraestructura de Software y telecomunicaciones del municipio de Barrancabermeja.
10.	Las claves de acceso a medios de almacenamiento de información son usadas y custodiadas siguiendo las normas de seguridad informática.
11.	La conectividad en línea efectuada está acorde con enlaces dedicados a la red privada y a internet.
12.	El soporte técnico a los servicios de conectividad se ajusta a las necesidades y requerimientos de las comunidad, instituciones educativas y Administración Municipal.
13.	Los procesos contractuales adelantados se ajustan a la normatividad vigente en contratación estatal.
14.	Los informes de supervisión y actas parciales proyectadas se ajustan a los hallazgos y avances encontrados en la ejecución contractual.
15.	Las ordenes de trabajos de mantenimiento y reparación de equipos de computo se ajustan a las necesidades de los usuarios y se distribuyen a los técnico de acuerdo a su competencia y carga laboral.
16.	Las actas de entrega y recibo de equipos son firmadas a satisfacción del usuario, el Almacenista General y técnico.
17.	El informe de relación de existencia y funcionamiento de los equipos hardware evidencia el estado físico en que se encuentran.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
18.	El inventario de elementos dado de baja y defectuoso se ajusta a los elementos almacenados en bodega.
19.	El préstamo de sala de capacitación es registrado en el formato de préstamo con fecha, hora, responsable y descripción de la actividad.
20.	Las capacitaciones desarrolladas están acordes con las necesidades de manejo de recursos tecnológicos de los usuarios.
21.	Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
22.	La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
23.	Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
24.	La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
25.	El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003, Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012.
2.	Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información
3.	Bases de datos y sistemas de información
4.	Técnicas para la elaboración de informes
5.	Sistema de Gestión de Calidad NTGP1000
6.	Metodología de gestión de servicios informáticos
7.	Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PARAGRAFO 2: Para garantizar la coordinación del grupo de proyectos de T.I.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través de la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos tecnológicos que desarrolla el municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, planificar y desarrollar planes, programas y proyectos de innovación, ciencia y



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

tecnología en la Administración Municipal.

2. Coordinar con las entidades municipales y las demás dependencias del Municipio la elaboración de estudios y diseños que permitan integrar la infraestructura telemática y los sistemas de información.
3. Ejecutar y controlar los procedimientos estratégicos, de planeación, administrativos y normativos relacionados con T.I.
4. Gestionar la consecución de proyectos de cooperación técnica y cofinanciación con el Gobierno Nacional y con Organismos Internacionales que tengan relación con la incorporación de las Tecnologías de la Información y las comunicaciones en diversos sectores de la sociedad.
5. Elaborar planes de adquisición e implantación de sistemas de información.
6. Evaluar para su incorporación sistemas de información requeridos en cada sector específico del municipio de Barrancabermeja.
7. Orientar la integración regional, nacional y mundial con la sociedad de la información y el conocimiento a través de internet.
8. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad para TI (Tecnología Informática).
9. 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.
10. Atender y dar trámite 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 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 formulados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
2. Los estudios y diseños realizados permiten tomar decisiones y ejercer el control social de la gestión.
3. Los procedimientos desarrollados en materia de tecnología se ajustan a lo definido en el Decreto Municipal N° 426 de 2008.
4. Los convenios de cooperación suscritos permiten incorporar nuevas Tecnologías de la Información y las comunicaciones en diversos sectores de la sociedad.
5. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
6. Los informes de evaluaciones a los sistemas de información de gestión, sistemas de información de control y seguimiento de resultados, sistemas de información de inteligencia de negocios, sistema de procesamiento de transacciones, sistemas de información gerencial a nivel estratégico realizados están acordes con los hallazgos encontrados.
7. El presupuesto de los proyectos proyectados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
8.	El sistema de gestión de calidad implementado está acorde con las normas ISO 20000, ISO 270000 y estándares internacionales de mejores prácticas como ITIL, COBIT y PMI.
9.	Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
10.	El informe de relación de existencia y funcionamiento de los equipos (software y hardware) evidencia el estado físico en que se encuentran.
11.	La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003.
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
6.	Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PARAGRAFO 3: Para garantizar la coordinación del grupo de servicios digitales.

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
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través del diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión en materia de servicios digitales de competencia de la Secretaría o dependencia donde se ocupe.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover el ejercicio de la estrategia de Gobierno en Línea para optimizar constantemente el ejercicio de la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.	
2. Coordinar la actualización y levantamiento de trámites y servicios en la Administración Municipal para reportarlos ante el SUII, el Portal Web del Municipio y el DAFP.	
3. Coordinar las labores de diseño, programación y administración de los Sistemas de	



ALCALDÍA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

023-10

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Información y aplicaciones virtuales sobre plataforma web requeridos en el Municipio.

4. Realizar en coordinación con el Secretario de Despacho la administración de los servidores web y de correo electrónico del Municipio.
5. Orientar al Secretario de Despacho en la contratación de servicios digitales, equipos y software.
6. Participar en procesos de capacitación orientados en la inclusión y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, relacionados con los servicios digitales que ofrece el Municipio.
7. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad para TI (Tecnología Informática).
8. Elaborar estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.
9. Promover la investigación e innovación que conlleven a desarrollos tecnológicos, incrementos en productividad, dinamización de mercados y mejoramiento de condiciones socioeconómicas, creando estímulos e incentivos adecuados para tal fin.
10. Coordinar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
11. Apoyar el diseño e implementación de programas de seguridad informática en la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados para salvaguardar la información, su transmisión y procesamiento.
12. Promover el desarrollo y la implementación, en la administración municipal, de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad que coadyuven a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas.
13. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
14. Asesorar al Secretario de despacho en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
15. Apoyar en la elaboración del Plan de Acción y Planes mejoramiento de la Secretaría.
16. 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.
17. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. 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 estrategia de Gobierno en Línea implementada se ajusta a las políticas del orden nacional, departamental y municipal.
2. La información reportada en el SUIT, el Portal Web del Municipio y el DAFP se ajusta a información estadística y de gestión generada en el desarrollo de procesos, planes,

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

programas y proyectos de la Administración Municipal.

3. Los Sistemas de Información y aplicaciones virtuales sobre plataforma web implementados se ajustan a los requeridos en el Municipio.
4. La información registrada en página web evidencia el desarrollo de actividades, programas y proyectos que adelanta la administración central y es actualizada diariamente según información suministrada por las dependencias.
5. Los Sistemas de Información y aplicaciones virtuales propuestos para contratación se ajustan los requerimientos de funcionamiento de la Administración Municipal y las necesidades tecnológicas de la comunidad.
6. Los listados de asistencia a capacitaciones están acordes con el personal asistente a los programas de capacitación impartidos por la Administración municipal a los usuarios.
7. El software y aplicaciones informáticas enseñados a los funcionarios del Municipio están acordes a sus requerimientos y aplicando los procedimientos establecidos por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
8. Los procesos de Tecnología Informática desarrollados se ajustan la ISO 20000 / 27000 y estándares internacionales de mejores prácticas como ITIL, COBIT y PMI.
9. El presupuesto de los proyectos proyectados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
10. Los programas y proyectos desarrollados están acordes con los resultados obtenidos del proceso de investigación e innovación tecnológica llevados a cabo.
11. Los programas de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico implementados se ajustan a las necesidades de los clientes internos y externos del Municipio.
12. Los aplicativos, drivers, licencias, programas y bases de datos son custodiados y registrados en el formato de control y relación de dependencias donde se utilizan.
13. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados diariamente.
14. Los planes, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
15. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
16. El presupuesto de funcionamiento e inversión presentado se ajusta a los programas, proyectos y necesidades de la dependencia o Secretaría para la siguiente vigencia.
17. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
18. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel, la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante las labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
21. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

023 - 13

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- otorgamiento de premios y reconocimientos.
8. Asegurar la difusión y utilización de los incentivos tributarios que el gobierno adopte para las actividades de ciencia y tecnología.
 9. Promover la divulgación amplia de las actividades y los resultados de Ciencia y Tecnología.
 10. 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.
 11. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por 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. Los programas y proyectos desarrollados están acordes con las necesidades de ciencia e innovación del municipio.
2. Los convenios de cooperación suscritos están acordes con la normatividad vigente y se ajustan con las necesidades de ciencia e innovación del municipio.
3. Las capacitaciones desarrolladas se ajustan a las necesidades de ciencia e innovación del municipio.
4. El centro de pensamiento estratégico de Ciencia y Tecnología implementado garantizan la interconexión de las redes telemáticas nacionales e internacionales.
5. Los subprogramas y metas incluidas en los planes de desarrollo municipal y departamental se ajustan a las necesidades de ciencia e innovación de la región y los programas dispuestos por el gobierno nacional.
6. La infraestructura física propuesta permite garantizar la implementación de la ciencia e innovación tecnológica en el municipio de Barrancabermeja.
7. El presupuesto del plan estratégico de ciencia, tecnología e innovación está de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
8. Los esfuerzos e integraciones con empresas del sector se encuentra enmarcado dentro de la satisfacción de las necesidades de ciencia e innovación de la región.
9. Los incentivos entregados a la comunidad se ajustan a los mejores esfuerzos e iniciativas generadas en materia de ciencia e innovación tecnológica para el municipio de Barrancabermeja.
10. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
11. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos 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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Ley 962 de 2005, Decreto 1151 del 14 de abril de 2008. 2. Ley 80/1993, Decreto 2170/2003. 3. Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información 4. Bases de datos y sistemas de información 5. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos 6. Técnicas para la elaboración de informes 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática 8. Desarrollo sobre plataformas web 9. Administración de servicios y aplicaciones orientados a la web	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero de Sistemas o profesiones afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

PARAGRAFO 4: Para garantizar la coordinación del grupo de desarrollo de la ciencia tecnología e innovación.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través de la formulación y desarrollo del plan estratégico de ciencia y tecnología e innovación del municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Integrar esfuerzos y fomentar relaciones de cooperación entre las empresas, el Sector académico y los centros de estudios y de investigación o similares de tal forma que se contribuya a la educación, la innovación, la investigación científica y el desarrollo tecnológico. 2. Fomentar la capacitación del talento humano de la comunidad y servidores públicos en materia de ciencia e innovación tecnológica. 3. Crear y mantener actualizado un centro de pensamiento estratégico de Ciencia y Tecnología que cubra todas las áreas del conocimiento, interconectado con redes telemáticas nacionales e internacionales. 4. Brindar apoyo técnico a los gobiernos municipal y departamental, en la planificación de las actividades de ciencia, tecnología e innovación que se requieran para su incorporación en los Planes de Desarrollo. 5. Fomentar el desarrollo de la infraestructura física para la ejecución de los proyectos de Ciencia y Tecnología. 6. Identificar fuentes de financiamiento, para cubrir su propia operatividad y coadyuvar en la consecución de recursos, para la realización de proyectos de investigación que respondan a la problemática de los diferentes sectores de la economía regional. 7. Crear estímulos e incentivos entre la comunidad científica y tecnológica mediante el

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
responsabilidad y compromiso organizacional.	
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley N° 1286 de 2009 2. Diseño de proyectos de ciencia e innovación. 3. Bases de datos y sistemas de información. 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 Título profesional de Ingeniería de Sistemas, de informática o carreras a fines.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional relacionado.

ARTÍCULO TERCERO: Asignar las funciones para dos (02) empleos de Profesional Universitario grado 01, código 219, creado mediante Decreto Municipal N° _____ de 2013.

PARAGRAFO 1: Para garantizar la operación de sistemas de información - grupo de operaciones de T.I.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal garantizando el buen funcionamiento de las bases de datos y sistemas de información utilizados por las diferentes dependencias del municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Mantener y soportar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades de la Administración Municipal y del cargo. 2. Apoyar en la elaboración del presupuesto de la Secretaría o dependencia donde se desempeña. 3. Atender y dar solución a los requerimientos que realicen los usuarios relacionados con los Sistemas de Información del Municipio. 4. Apoyar la implementación y puesta en funcionamiento de los sistemas de información en las demás Secretarías y Dependencias. 5. Realizar las copias de seguridad necesarias para salvaguardar los datos que procesen los sistemas de información del Municipio. 6. Apoyar técnicamente el conexiónado de las bases de datos y aplicativos entre los sistemas de información y los servicios digitales que preste el Municipio. 7. Realizar seguimiento a los proveedores y actualizaciones sobre los sistemas de Información del Municipio. 8. Propender por mejoras y buenas prácticas en los sistemas de información del Municipio.



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

023 - 15

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

9. 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.
10. Garantizar el funcionamiento y cuidado de los sistemas de información de la dependencia donde se desempeña.
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. El software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los planes, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos - Planeación Nacional.
3. El presupuesto de los proyectos proyectados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
4. Los sistemas de información funcionan acorde a los requerimientos del Municipio.
5. Los sistemas de información implementados se ajustan a las necesidades en TIC y a los parámetros definidos por los fabricantes.
6. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados correctamente.
7. Las listas de verificación y/o actas de entrega realizadas se ajustan los elementos suministrados por los proveedores de sistemas de información y bases de datos.
8. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
9. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
10. El informe de relación de existencia y funcionamiento de los sistemas de información, evidencia el estado en que se encuentran.
11. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003, Ley 1273 de 2009 y 1581 de 2012.
2. Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información
3. Bases de datos y sistemas de información
4. Técnicas para la elaboración de informes



ALCALDÍA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

0 2 3 - 1 6

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Sistema de Gestión de Calidad NTGP1000
6. Metodología de gestión de servicios informáticos
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.	

PARAGRAFO 2: Para garantizar la operación del grupo de servicios digitales.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través del diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de inversión en materia de servicios digitales de competencia de la Secretaría o dependencia donde se ocupe.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación del jefe inmediato el ejercicio de la estrategia de Gobierno en Línea para optimizar constantemente el ejercicio de la función pública y el acceso de la ciudadanía a los servicios de sus entidades territoriales.
2. Implementar estrategias para el levantamiento y caracterización de trámites y servicios en las Secretarías y Dependencias.
3. Desarrollar planes de acción que permitan mejorar el desempeño de la dependencia como la adquisición sistemas de información y aplicaciones virtuales sobre plataforma web.
4. Llevar a cabo la implementación de soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que posibiliten el incremento de la productividad y subsidien a la toma de decisiones y planeamiento de políticas públicas en la administración municipal
5. Elaborar de estudios técnicos y presupuestos para la elaboración de proyectos.
6. Apoyar la instrumentación de los sistemas contenidos en el programa estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y desarrollo tecnológico de la Secretaría y de sus órganos administrativos descentralizados.
7. 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.
8. Orientar los servidores públicos en materia de Sistemas de Información y aplicaciones sobre plataforma web.
9. Proponer la creación de programas sistematizados y procesamiento de datos que se requieran y faciliten la labor del municipio de Barrancabermeja.
10. Apoyar la implementación del sistema de gestión de la calidad para TI (Tecnología Informática) fundamentado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. 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.
12. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
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. La estrategia de Gobierno en Línea implementada se ajusta a las políticas del orden nacional, departamental y municipal.
2. La información reportada en el SUIIT, el Portal Web del Municipio y el DAFP se ajusta a información estadística y de gestión generada en el desarrollo de procesos, planes, programas y proyectos de la Administración Municipal.
3. Los Sistemas de Información y aplicaciones virtuales sobre plataforma web implementados se ajustan a los requeridos en el Municipio.
4. Los planes de acción implementados garantizan el funcionamiento de la Administración municipal en materia de servicios digitales.
5. El presupuesto de los proyectos proyectados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
6. Los procesos de Tecnología Informática desarrollados se ajustan la ISO 20000 / 27000 y estándares internacionales de mejores prácticas como ITIL, COBIT y PMI.
7. La información introducida en las bases de datos están acorde con las actividades desarrolladas en la dependencia.
8. 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.
9. Los programas o software propuestos se ajustan a los requerimientos institucionales en materia de sistemas de información.
10. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
11. La información suministrada a los usuarios se ajusta a sus requerimientos y satisface sus necesidades y expectativas.
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.
13. El informe de relación de existencia y funcionamiento de los equipos (software y hardware) evidencia el estado físico en que se encuentran.
14. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 962 de 2005, Decreto 1151 del 14 de abril de 2008.
2. Ley 80/1993, Decreto 2170/2003.
3. Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información
4. Bases de datos y sistemas de información
5. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática
8. Desarrollo sobre plataformas web
9. Administración de servicios y aplicaciones orientados a la web

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional de Ingeniero de Sistemas o profesiones afines.	

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el empleo de Profesional Universitario grado 01 código 219- Área administrativa y sistemas, definido en el Decreto Municipal N° 181 de 2005, en lo concerniente al propósito principal, funciones, contribuciones individuales, conocimientos básicos y requisitos, el cual quedará de la siguiente manera:

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través de la formulación y acompañamiento de los proyectos tecnológicos que promueva la administración municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

PROYECTOS DE T.I.

1. Apoyar en el diseño, planificación y desarrollo de proyectos tecnológicos de la Secretaría o dependencia donde se desempeña.
2. Apoyar la elaboración 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. Orientar a las Secretarías o dependencias en materia de proyectos tecnológicos, ciencia e innovación.



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

5. Desarrollar los procesos de gestión de calidad y servicios informáticos 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 gestión de proyectos tecnológicos en el municipio de Barrancabermeja.
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. Garantizar el funcionamiento y cuidado de los programas y sistemas de la dependencia donde se desempeña.
9. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.
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, programas y proyectos presentados se ajustan a la metodología propuesta por el Banco de Programa de Proyectos – Planeación Nacional.
2. Los estudios y diseños realizados permiten tomar decisiones y ejercer el control social de la gestión.
3. El presupuesto de los proyectos formulados están de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.
4. Las políticas y planes proyectados están acorde con los lineamientos y directrices de la Administración Municipal.
5. Los datos ingresados en los sistemas de información están acordes con el resultado de actividades realizadas y las fuentes de información.
6. Los conceptos técnicos emitidos a las dependencias están acordes con las necesidades de proyectos tecnológicos, ciencia e innovación.
7. Los procedimientos desarrollados en materia de tecnología se ajustan a lo definido en el Decreto Municipal N° 426 de 2008.
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. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
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.



ALCALDÍA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

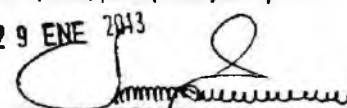
023 - 20

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley 715/2001 y decretos reglamentarios sobre sistemas de información	
2. Bases de datos y sistemas de información	
3. Metodologías para la investigación y diseño de proyectos	
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 profesional de Ingeniería de Sistemas o profesiones afines.	

ARTICULO QUINTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese, publíquese y cúmplase

Dado en Barrancabermeja a los, 29 ENE 2013


JUAN CARLOS ESPINOSA VARGAS
Alcalde Municipal (e)
Decreto Municipal N° 019 del 28 de Enero de 2013

 Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica

 Vo.Bo. Secretaría General