



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

DECRETO N°

24 DIC 2015

321

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL DECRETO N° 061 DE 2006 Y SE
ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES A UNOS CARGOS DE LA
PLANTA GLOBAL DEL MUNICIPIO 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

1. 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.
 2. Que el literal c 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.
 3. Que mediante Decreto Municipal N° 320 de 24 DIC 2015, se crearon veintiún (21) cargos en la Planta Global de Personal, cuya naturaleza será de carrera administrativa.
 4. Que el Decreto No. 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"
 5. 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 cargo de Profesional Especializado grado 04, código 222, creado mediante Decreto Municipal N° 320 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Designación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	04
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



III. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO – PRESUPUESTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, formular, implementar y evaluar políticas y estrategias para el recaudo, pago y control de los ingresos y recursos, así como de las obligaciones del Municipio de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con el Secretario de Despacho la formulación e implementación de políticas y estrategias para el recaudo y control de ingresos en el Municipio de Barrancabermeja
2. Orientar la elaboración e implementación de los instrumentos de planeación financiera del Municipio de Barrancabermeja.
3. Llevar a cabo la planeación, dirección y control de las acciones relacionadas con el recaudo, pago y control de los ingresos, rentas y recursos, así como de las obligaciones del Municipio de Barrancabermeja.
4. Participar en la elaboración y discusión de proyectos de acuerdo que traten asuntos relacionados con la hacienda pública.
5. Formular programas y proyectos que coadyuven a la consecución de recursos ante las diferentes instancias del orden departamental y nacional.
6. Orientar la realización de diagnósticos, investigaciones, análisis y evaluaciones financieras del municipio y de las entidades donde este tenga participación patrimonial, que permitan soportar la toma de decisiones.
7. Proponer herramientas de gestión que permitan evaluar la estructura del endeudamiento público como orientador en reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda pública para la toma de decisiones realizada por el nivel directivo.
8. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
9. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, entes de control o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.
10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

La Política de recaudo y control de recursos propuesta está acorde con las necesidades financieras, presupuestales y contables del municipio de Barrancabermeja.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Las estrategias, programas y proyectos propuestos se ajustan a las políticas nacionales y normatividad en eficiencia y austeridad del gasto público.
3. El recaudo, endeudamiento y distribución de recursos realizado se ajustan a los planes financieros diseñados y ejecutados.
4. Las estrategias propuestas están acordes con el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal.
5. La deuda pública adquirida se ajusta a las necesidades de desarrollo económico, social, de infraestructura vial y urbanística del municipio de Barrancabermeja
6. Los informes financieros, contables y presupuestales esta acordes con los resultados a las investigaciones, análisis y evaluaciones financieras realizadas.
7. Los planes de endeudamiento público diseñados permiten la reprogramación, reestructuración, renegociación, refinanciación y reconversión de la deuda pública por parte del Secretario de Hacienda.
8. Los proyectos de acuerdo presentados ante el Concejo Municipal se ajustan a los resultados obtenidos de los análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales.
9. Los informes de gestión están de acuerdo a los documentos de trabajo y el desarrollo de actividades propias del cargo.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional.
2. Plan Anual de Cuentas
3. Código de Rentas Municipal.
4. Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Inversiones.
5. Contabilidad Pública
6. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
9. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 4 -

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Economía, Administración, Contaduría Y Afines del núcleo básico de Conocimiento en: Administración Pública, Gestión Empresarial; 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	

ARTÍCULO SEGUNDO: Asignar las funciones para tres cargos de Profesional Especializado grado 03, código 222, creado mediante Decreto Municipal N° - 3 2 0 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
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

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL- ESTRATIFICACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los sistemas de información de la estratificación socioeconómica del Municipio de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la Plataforma base de datos de la Estratificación Socioeconómica del Municipio de Barrancabermeja, como administrador de la misma.
2. Coordinar la revisión de los inmuebles residenciales para la entrega de certificaciones de estrato.
3. Coordinar todo lo referente al Comité Permanente de Estratificación de acuerdo con el Reglamento y las normas vigentes.
4. Atender y tramitar las reclamaciones de la comunidad con respecto a inconformidades con el estrato socioeconómico.
5. Dar respuesta a la correspondencia recibida en la Oficina Asesora de Planeación



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Municipal de competencia con la Estratificación Socioeconómica orientada además hacia las empresas de Servicios Públicos Domiciliarios y las funciones y actividades del cargo.

6. Actualizar y custodiar la información enviada por el DANE relacionada con la estratificación socioeconómica del Municipio de Barrancabermeja.
7. Coordinar las visitas de campo a los diferentes predios del Municipio de Barrancabermeja para verificación de estrato socioeconómico y definición de nomenclaturas, para Servicios Públicos Domiciliarios.
8. Elaborar informes de gestión de las actividades referentes a Servicios Públicos Domiciliarios desarrolladas por el cargo.
9. Elaborar Certificaciones requeridas en materia de Servicios Públicos por entidades del orden municipal, departamental y Nacional.
10. Servir de enlace entre el municipio y la Nación ante la Superintendencia de Servicios Públicos, en los temas propios del cargo.
11. Representar la Oficina Asesora de Planeación en los Comités que se deban integrar en Servicios Públicos Domiciliarios para Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PGIRS).
12. Realizar las funciones propias de la Secretaría Técnica del Comité de Estratificación
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los certificados de estratificación se ajustan a las necesidades de información de la comunidad y las diferentes entidades públicas y privadas.
2. Las funciones de secretaria del comité de estratificación se asignan a través de resolución emitida por el Alcalde Municipal.
3. La información suministrada a la comunidad esta de acuerdo a las leyes y normatividad en estratificación.
4. La información suministrada satisface las necesidades y expectativas de la comunidad.
5. La información del DANE es registrada en la base de datos de estratificación.
6. Los resultados de las visitas son registrados en el formato visita de verificación.
7. Los planos delineados de acuerdo con las técnicas de delineado y utilizando el



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

software AUTOCAD.

8. Los informes de gestión elaborados están de acuerdo a los documentos de trabajo y registros de actas de comités técnicos de estratificación.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estratificación socioeconómica.
2. Cartografía, nomenclatura y sectorización.
3. Metodologías y normatividad en estratificación municipal.
4. Técnica para la elaboración de informes.
5. Manejo de sistemas de información de estratificación y AUTOCAD.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración Pública.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Servicios Públicos Domiciliarios.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 7 -

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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

III. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE PRENSA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades, programas y estrategias que a través de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, permitan garantizar la comunicación y el dialogo de la Administración Municipal con su entorno y el posicionamiento y consolidación de la imagen institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar en coordinación con el jefe inmediato la elaboración y ejecución el Plan de Acción de la dependencia en concordancia con el plan de desarrollo Municipal.
2. Realizar el cubrimiento periodístico y protocolario de las convocatorias que requiera el Alcalde Municipal y funcionarios para el desarrollo de eventos y actos oficiales.
3. Orientar al Alcalde Municipal y sus funcionarios en materia relaciones públicas para la interacción con los comunicadores sociales y gerentes de medios masivos de información.
4. Realizar en coordinación con el jefe inmediato, la edición y publicación del material a divulgar a través de distintos medios de comunicación, para desarrollar y mantener la imagen institucional y garantizar estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
5. Brindar apoyo en el desarrollo de la etapa precontractual y postcontractual publicitaria relacionado con los servicios tipográficos, radio, prensa, televisión, sonido y diseño gráfico.
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. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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.

V. 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.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. El cronograma proyectado está de acuerdo a las actividades y pasos a seguir en los diferentes eventos.
3. Las invitaciones, recursos, decretos de protocolo y libretos y guiones elaborados están acordes a los requerimientos de los eventos u actos oficiales.
4. Las actas de reunión y listados de asistencia se ajustan al personal asistente a las reuniones y capacitaciones de socialización e implementación del Manual de Imagen Institucional, Protocolo y Organización de eventos de la Alcaldía Municipal.
5. Los conceptos técnicos emitidos están acordes con las normas y necesidades de relaciones públicas del municipio de Barrancabermeja.
6. La información publicada se ajusta al desarrollo de actividades y gestión adelantada por el municipio garantizando estándares de calidad en las presentaciones propias de cada medio.
7. La etapa precontractual y postcontractual adelantada están acorde con la normatividad vigente: Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decretos reglamentarios.
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 y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en contratación estatal
2. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
3. Guía para el desarrollo de la información y comunicación.
4. Presentaciones en público y manejo de auditorios
5. Manejo Protocolo, logística y organización de eventos.
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 9 -

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en Ciencias Sociales y Humanas del núcleo básico de Conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	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

3 2 1 - 1 0

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION- TALENTO HUMANO – SALUD OCUPACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la ejecución del Programa de Salud Ocupacional del personal docente, directivos docentes y administrativos de instituciones educativas del municipio de Barrancabermeja, así como el desarrollo de actividades inherentes a salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar el Plan Anual de Salud Ocupacional del personal docente, directivos docentes y administrativos de instituciones educativas del municipio de Barrancabermeja en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales.
- Coordinar la actualización del Panorama de Factores de Riesgo de las instituciones educativas oficiales del municipio de Barrancabermeja.
- Coordinar, divulgar y controlar la ejecución del Programa de Salud Ocupacional del personal docente, directivos docentes y administrativos de instituciones educativas del municipio de Barrancabermeja.
- Efectuar estudios e investigaciones de las condiciones de salud y trabajo de docente, directivos docentes y administrativos de instituciones educativas oficiales.
- Diseñar planes, programas y proyectos en Medicina Preventiva, del Trabajo, Higiene y Seguridad Industrial.
- Realizar investigaciones de accidentes de trabajo dirigido a la Administradora de Riesgos Profesionales.
- Adelantar la etapa precontractual para la contratación de bienes y servicios en materia de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional.
- Brindar orientación al Comité Paritario de Salud Ocupacional en la realización de actividades de su competencia.
- Atender inquietudes que en materia de higiene, seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente – S&SOM, efectúen los funcionarios del Municipio.
- Orientar a la Brigada de emergencias en el diseño de planes y programas de trabajo que sean de su competencia.
- Realizar análisis estadístico de los indicadores de S&SOM, así como de la



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ejecución del Programa de Salud Ocupacional.

12. Presentar oportunamente los informes de gestión de las actividades desarrolladas dirigido al Alcalde Municipal, organismos de control y ARL.
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. El Plan Anual de Salud Ocupacional se ajusta a las actividades y programas que se necesitan ejecutar el siguiente año.
2. El Panorama de Factores de riesgo actualizado se ajusta a la guía técnica colombiana GTC-34 según los riesgos encontrados en la entidad.
3. Las actividades del Programa de Salud Ocupacional se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
4. La evaluación del Programa de Salud Ocupacional se realiza pro medio de sus estructura, proceso y resultado.
5. 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.
6. Las investigaciones de accidentes realizadas se ajustan a los hallazgos, testimonios y normatividad vigente.
7. Los estudios previos, pliegos de condiciones, estudio de mercados y/o invitaciones públicas están acordes con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y decretos reglamentarios y modificatorios.
8. La asesoría en las actividades del COPASO se evidencian en las actas de reuniones del comité y en el resultado de las actividades ejecutadas.
9. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
10. Las reuniones y comités con la Brigada de Emergencias permiten establecer planes de acción en materia de seguridad y atención de emergencias.
11. Las acciones correctivas y preventivas planteadas están acordes con la información estadística de los indicadores de S&SOM.
12. Los informes de gestión presentados están acordes a las actividades desarrolladas y los documentos de trabajo.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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. Normatividad en Higiene y Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
2. Normatividad en Seguridad Social en riesgos profesionales
3. Programas de Salud Ocupacional
4. Panorama de Factores de Riesgo
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Ciencias de la Salud para el núcleo básico de conocimiento en Terapias-Fonoaudiología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud ocupacional.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

321-15

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GOBIERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y asegurar jurídicamente todos los procesos de la Secretaría de Gobierno en materia jurídico legal y administrativo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar revisión y emitir concepto jurídico a los actos administrativos sobre decisiones que en materia de orden público y seguridad ciudadana deba tomar el Secretario de Gobierno.
2. Responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal de competencia de la Secretaría de Gobierno, interponiendo los recursos de ley cuando a ello hubiere lugar.
3. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos – legales y administrativos a los grupos funcionales de las comisarías de familia e inspecciones de policía urbanas y rural en asuntos relacionados con las actuaciones administrativas que por su actividad misional se adelanten.
4. Desarrollar la etapa pre - contractual de los contratos asignados y documentos inherentes al mismo, en los que intervenga la dependencia.
5. 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.
6. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los conceptos proyectados se ajustan al ordenamiento jurídico.
2. Las respuestas dadas a las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal proceden interponiendo los recursos de ley.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

3. Los estudios en materia de derecho y administrativas proponen la implementación de sistemas y procedimientos acordes con las normas vigentes.
4. Los contratos asignados en la etapa pre – contractual se ajustan a los requerimientos establecidos por la función pública y la normatividad vigente.
5. Los actos administrativos y procedimientos que responden y resuelven los recursos en vía gubernativa, sanciones o multas por incumplimiento obedecen a las normas vigentes.
6. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo
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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contravenciones comunes y especiales referidas en el Decreto Ley 522 de 1.971.
2. Normatividad Ornato y Espacio Público: Decreto 094/2004, ley 810/2003, ley 232/1995, entre otras.
3. Estatuto del consumidor: Decreto 3466 de 1982.
4. Código de Policía Nacional y departamental
5. Código de procedimiento Civil
6. Normatividad en contratación estatal
7. Técnicas para la elaboración de informes
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de ciencias sociales y humanas para el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Policía.	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

321 - 15

ARTICULO TERCERO: Asignar las funciones para cuatro cargos de Profesional Universitario grado 02, código 219, creado mediante Decreto Municipal N° 321 de 2015

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	03
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL- BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Evaluar los proyectos de inversión pública Municipal presentados por las diferentes secretarías, oficinas asesoras y entes descentralizados del municipio de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">Brindar asesoría técnica a las entidades públicas, sociales, comunidad y organismos descentralizados en los requisitos, formulación y metodología de los proyectos de inversión.Revisar los proyectos de inversión presentados por las diferentes sectoriales ante el Banco de Programas y Proyectos.Realizar seguimiento financiero a los proyectos que están siendo ejecutados por el Municipio de Barrancabermeja de acuerdo al sector o grupo de dependencia asignada.Registrar e ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Inversión - SSEPI los proyectos viables que radican las diferentes dependencias en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo al sector o grupo de dependencia asignada.Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dirigidos a la comunidad, Alcalde Municipal y organismos de control.Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.Actualizar y formular los proyectos de inversión requeridos para el buen funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.Realizar seguimiento financiero al Plan Plurianual de Inversiones, así como a las metas registradas en el Plan de Desarrollo Municipal.Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI – suministrando la información de los proyectos registrados y su ejecución.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información suministrada satisface las necesidades y expectativas en cuanto requisitos, formulación y metodología de proyectos de inversión.
2. La información suministrada se ajusta a los planes de inversión del Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, el Decreto 111 de 1996 art. 68 y Manual Operativo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio de Barrancabermeja.
3. Los proyectos revisados están de acuerdo a la metodología vigente para la formulación de proyectos de inversión.
4. El avance financiero de los proyectos es realizado confrontando la ejecución presupuestal de cada proyecto con las certificaciones generadas por la dependencia encargada de la ejecución.
5. Las novedades encontradas en las visitas son registradas en los formatos de visitas técnicas.
6. Los proyectos registrados están de acuerdo al número consecutivo asignado en banco de programas y proyectos.
7. Los informes presentados según la información consignada en los documentos de trabajo y el SSEPI.
8. La información suministrada de los proyectos ejecutados permite elaborar el Plan de Desarrollo Municipal.
9. Los proyectos de inversión formulados están de acuerdo a la metodología vigente para el diseño y formulación de proyectos de inversión y se ajusta a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
10. Las acciones de mejora planteadas y tomadas se ajustan a los hallazgos encontrados en el seguimiento mensual al Plan Plurianual de inversiones y Plan de Desarrollo Municipal.
11. La información suministrada para la elaboración del POAI esta acorde con la relación de proyectos registrados y fase de ejecución.
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

3 21 - 17

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Decreto 111/96, Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.
2. Metodología general vigente para la elaboración y formulación de proyectos de inversión.
 - 3. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo.
 - 4. Manejo de presupuesto municipal.
 - 5. Manejo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión – SSPI
6. Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos.
7. Conceptos básicos de AUTOCAD.
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 área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración Pública, Gestión Empresarial, Contaduría Pública, Administración de Empresas o Economía.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental.	
Título Profesional en área Agronomía, Veterinaria y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Medicina Veterinaria	



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 1 8

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACIÓN – TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir jurídicamente en asuntos administrativos y laborales, todos los procesos de la que adelante la Secretaria de Educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos y adelantar los procedimientos que respondan y resuelvan los recursos en vía gubernativa, sobre las diferentes situaciones administrativas y laborales presentadas por los docentes, directivos docentes y personal administrativo de instituciones educativas oficiales.
2. Responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Secretaria de Educación interponiendo los recursos de ley cuando a ello hubiere lugar.
3. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos – legales, administrativos y laborales a los grupos funcionales de la secretaria de educación.
4. Desarrollar la etapa pre - contractual de los contratos asignados y documentos inherentes al mismo, en los que intervenga la Secretaria de Educación en forma previa a la firma del Alcalde o del delegado para la contratación.
5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios en materia de derecho y administrativas proponen la implementación de sistemas y procedimientos acordes con las normas vigentes.
2. Los contratos asignados en la etapa pre – contractual se ajustan a los requerimientos establecidos por la función pública y la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos y procedimientos que responden y resuelven los recursos en vía gubernativa, sanciones o multas por incumplimiento obedecen a las normas vigentes.
4. Las respuestas dadas a las acciones jurídico-legales instauradas contra la



	Administración municipal proceden interponiendo los recursos de ley.
5	Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo
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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Conocimientos en administración pública
2.	Normatividad laboral docente
3.	Ley de contratación estatal vigente
4.	Ley de carrera administrativa, código laboral, convención colectiva de trabajo
5	Código contencioso administrativo
6	Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word, Ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de ciencias sociales y humana para el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 0

ARTICULO CUARTO: Asignar las funciones para ocho cargos de Profesional Universitario grado 01, código 219, creado mediante Decreto Municipal N° 5320 de 2015.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL
OFICINA ASESORA JURIDICA

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
Desarrollar la etapa pre - contractual de los contratos asignados 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.
2. 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.
3. Responder las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal interponiendo los recursos de ley cuando a ello hubiere lugar.
4. Prestar apoyo profesional en los aspectos jurídicos – legales y administrativos a los grupos funcionales de las secretarías en asuntos relacionados con las actuaciones administrativas que por su actividad misional se adelanten.
5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
1. Los estudios en materia de derecho y administrativas proponen la implementación de sistemas y procedimientos acordes con las normas vigentes.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 1

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. Los contratos asignados en la etapa pre – contractual se ajustan a los requerimientos establecidos por la función pública y la normatividad vigente.
3. Los actos administrativos y procedimientos que responden y resuelven los recursos en vía gubernativa, sanciones o multas por incumplimiento obedecen a las normas vigentes.
4. Las respuestas dadas a las acciones jurídico-legales instauradas contra la Administración municipal proceden interponiendo los recursos de ley.
5. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en administración pública
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 y Word, Ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área de ciencias sociales y humana para el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE – GESTIÓN DEL RIESGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades inherentes a la gestión del riesgo con el fin de garantizar la prevención y atención de desastres que afectan a la comunidad del municipio de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar estudios de amenaza, de análisis de vulnerabilidad y evolución de riesgos que se puedan presentar en el municipio de Barrancabermeja.
2. Participar en el diseño, implementación y actualización el Plan Local de Gestión del Riesgo.
3. Realizar con las diferentes entidades de la administración municipal y organismos gubernamentales, nacionales y departamentales visitas técnicas solicitadas por la comunidad para determinar zonas de alto riesgo.
4. Implementar los planes de seguridad de los eventos realizados en el municipio de Barrancabermeja que presenten afluencia masiva de personas como: festivales, conciertos, eventos deportivos, entre otros.
5. Apoyar a las diferentes instituciones educativas en la formulación de planes escolares de emergencia y desastres.
6. Brindar asistencia técnica y humanitaria a las comunidades en situaciones de desastre o emergencias.
7. Divulgar y capacitar a las comunidades en temas relacionados con prevención, atención y/o rehabilitación en situaciones de desastre o emergencias.
8. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, 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.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los planes y programas para la prevención y atención de desastres están de acuerdo con las necesidades, amenazas y riesgos detectadas.
2. Las actividades y procedimientos para la atención de emergencias se efectúan de acuerdo al Plan Local de Gestión del Riesgo.
3. Los conceptos emitidos en la identificación de zonas de alto riesgo se ajustan a los parámetros y normatividad en: sedimentación de suelos, estadísticas de creciente de afluentes, pronósticos meteorológicos y ambientales.
4. Los planes de seguridad y evacuación para los eventos se realizan bajo criterios de número de personas, capacidad de las instalaciones locativas, factores climáticos, entre otros.
5. Las actividades y procedimientos de evacuación y emergencia se ajustan a las condiciones locativas y de personal de cada centro educativo.
6. El entrenamiento y conocimiento brindado a la comunidad en prevención y atención de desastres está de acuerdo a las condiciones en caso de ocurrencia de un evento.
7. Las ayudas y reubicación de personas víctimas de desastres son gestionadas a través de las políticas y protocolo del Comité Regional para la Prevención y Atención de Desastres.
8. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la oficina de gestión del riesgo y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Ambiental: Decreto Ley 919/89, Directiva Ministerial N°13/92, Ley 115/94, Resolución 7550/94,
2. Primeros auxilios avanzados
3. Prevención y atención de desastres.
4. Contra incendios y manejo de equipos de emergencia: extintores, hidrantes.
5. Búsqueda y rescate en espacios confinados.
6. Sistema preparativo para emergencias, triage.
7. Planes de emergencia.
8. Metodología General Ajustada
9. Técnicas para la elaboración de informes.
10. Manejo de paquete ofimático: Word, Excel, Power Point, Internet



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 4

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL**SECRETARÍA GENERAL – PENSIONES****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar la metodología administrativa para reconocer las obligaciones pensionales y/o conciliaciones de forma de pago de las cuentas pendientes en materia de cuotas partes, a cargo del Municipio de Barrancabermeja y/o entes contribuyentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar los trámites en el tema de las cuotas partes pensionales que la Secretaría General del Municipio de Barrancabermeja lleva a cabo con las entidades a nivel Municipal, Departamental y Nacional.
2. Elaborar los certificados para pensión en los formatos establecidos por los Ministerios, requeridos por las entidades, servidores públicos y exfuncionarios.
3. Efectuar el análisis y verificación de la documentación aportada por los solicitantes para el reconocimiento de pensiones.
4. Proyectar actos administrativos y todo lo concerniente al proceso que se lleva a cabo para el reconocimiento de las pensiones de sobrevivientes, de acuerdo a las solicitudes presentadas ante la Secretaría General del Municipio de Barrancabermeja.
5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
7. 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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información registrada en los formatos se ajusta los datos consignados en la historia laboral del peticionario.
2. La verificación de documentación permite corroborar la información aportada frente a la historia laboral y reporte de los fondos de pensiones.
3. Los actos administrativos proyectados están acordes con la información verificada y registran las decisiones tomadas por el Secretario General.
4. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la oficina de gestión del riesgo y



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

observaciones contenidas en los documentos de trabajo.

5. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 100 de 1993 y normatividad en materia pensional
2. Convención colectiva de trabajo y Ley de carrera administrativa
3. Técnicas para la elaboración de informe.
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración Pública, Gestión Empresarial	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 7

I. IDENTIFICACION

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA TIC – CIENCIA TECNOLOGIA E INNOVACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir al mejoramiento del desempeño de la Administración Municipal a través del apoyo al desarrollo del plan estratégico de ciencia y tecnología e innovación de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular proyectos de ciencia, tecnología e innovación del municipio de Barrancabermeja.
2. Implementar las estrategias definidas a través del centro de pensamiento estratégico de Ciencia y Tecnología del municipio de Barrancabermeja.
3. Brindar capacitaciones y socializaciones necesarias a la comunidad y universidades, concernientes a la ciencia, tecnología e innovación.
4. 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.
5. Brindar apoyo a la evaluación de los logros de la comunidad científica y tecnológica con el fin de establecer los estímulos e incentivos que se bridarán
6. Implementar estrategias de divulgación amplia de las actividades y los resultados de Ciencia y Tecnología.
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos formulados están acordes con la metodología general ajustada para proyectos de inversión pública.
2. El presupuesto del plan estratégico de ciencia, tecnología e innovación está de acuerdo con estudios técnicos de necesidades.



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. 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.
4. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia.
5. Los listados de asistencia registrados se ajustan al personal asistente a las capacitaciones.
6. La respuesta a las solicitudes, sugerencias y reclamos permiten dar solución a sus necesidades y expectativas.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines para el nivel básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 2 9

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA TIC – OPERACIONES DE T.I

III. 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.

IV. 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 conexasión 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.
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



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

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.

VI. 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



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines para el nucleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Ingeniería Electrónica.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 3 2

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO - CONTABILIDAD

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar el análisis y presentación de la contabilidad y estados financieros de la Administración Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de los informes que requieran las entidades de control y superior inmediato, relacionadas con la Secretaría de desempeño.
2. Responder los derechos de petición de competencia del área de desempeño.
3. Ejecutar las retenciones de ley y los giros correspondientes a sus titulares dentro de las condiciones y términos establecidos para ello.
4. Controlar los valores y documentos negociables del Municipio.
5. Verificar la existencia y autenticidad de los soportes, registros, comprobantes y documentos fundamentales de las cuentas y pagos.
6. Apoyar en la elaboración de los estados financieros y balance general de la Administración Municipal.
7. Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.
8. 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.
9. Controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, y proponer sus ajustes o modificaciones que estime pertinentes.
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y los requerimientos de los entes de control.
2. La respuesta a solicitudes y peticiones hechas por los usuarios satisfacen sus inquietudes y expectativas.
 3. Las retenciones de ley y los giros de sus titulares efectuados según las condiciones y términos establecidos para ello.
 4. 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.
 5. Los certificados y constancias expedidos de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 6. 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.
 7. La información financiera y contable entregada se ajusta a los requerimientos de las entidades de crédito.
 8. Los estados financieros elaborados de acuerdo al movimiento contable de las cuentas.
 9. Los registros del libro de la deuda pública se mantienen actualizados con respecto a los movimientos de capital e intereses abonados por el municipio.
 10. Las propuestas de ajuste al PAC proyectadas están de acuerdo con el flujo real de Caja.
 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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003. 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. Contabilidad general de entidades públicas
6. Reforma tributaria y laboral actual
7. Técnicas para la elaboración de informes
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word Ofimática



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 3 4

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 Secretaría 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 y con la profesión del titular del cargo.



V. 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.

VI. 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.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 3 7

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Economía, Administración, Contaduría y Afines para el núcleo básico de conocimiento en Administración de Empresas, Administración Pública.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 3 8

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
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. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Garantizar 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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- Realizar investigaciones en materia de tecnologías y procesos ambientales asociados a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas del Municipio.
- 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.
- Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
- 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.
- 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 residuos líquidos y sólidos y de control a las emisiones contaminantes del aire.
- Realizar visitas periódicas a las diferentes industrias para verificar el cumplimiento de las normas establecidas, en cuanto a conservación del medio ambiente.
- 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.
- Brindar apoyo al área de gestión del riesgo en la realización de visitas y control de inundaciones.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.

V. 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. Las listas de chequeo aplicadas a las industrias reflejan el cumplimiento de las normatividad en medio ambiente.
8. El censo de población afectada por inundaciones se ajusta a la información recopilada en las encuestas aplicadas a la población afectada por inundaciones.
9. Los certificados, constancias e informes de los estudios demuestran las condiciones y factores que afectan a las fuentes y recursos naturales.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad recursos renovables, residuos líquidos y sólidos, emisiones contaminantes del aire, forestal, recursos hidrobiológicos y geológicos.
2. Normas y políticas de gestión del riesgo
3. Legislación: Ley 80/1993, Decreto 2170/2003.
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.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 4 0

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en área Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines para el núcleo básico de conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO QUINTO: Asignar las funciones para cuatro cargos de Técnico Operativo grado 03, código 314, creados mediante Decreto Municipal N° 370 de 2015.

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

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECCIONES DE POLICIA

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Transcribir toda clase de información requerida en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a los derechos de petición y demás actos administrativos que den impulso a los procesos y diligencias adelantadas por el 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



IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

correspondencia recibida.

1. Controlar el vencimiento de los términos y las fecha para las diligencias en los distintos procesos.
6. Practicar las inspecciones y visitas que surjan por ocasión del trámite de los procesos a las diferentes partes interesadas involucradas.
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las declaraciones tomadas al quejoso 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 que se siguen.
4. Los autos y respuesta ante peticiones emitidos están de acuerdo a lo establecido en los Códigos Nacional y Departamental de Policía, la Constitución Colombiana y demás normatividad.
5. La información adquirida en las inspecciones y visitas evidencian los hechos y aspectos relacionados con los procesos que se adelantan.
6. 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.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contravenciones comunes y especiales referidas en el Decreto Ley 522 de 1.971.
2. Normatividad Ornato y Espacio Público: Decreto 094/2004, ley 810/2003, ley 232/1995, entre otras.
3. Estatuto del consumidor: Decreto 3466 de 1982.
4. Código de Policía Nacional y departamental
5. Código de procedimiento Civil
6. Técnicas para la elaboración de informes
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en área de ciencias sociales y humana para el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Seis (6) semestre de formación profesional en área de ciencias sociales y humanas para el núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 4 3

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO – COMISARÍA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades administrativas, sociales y legales que desarrolla la Comisaría de Familia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos en las problemáticas social, familiar, legal y psicológica según instrucción del Comisario de Familia y profesionales universitarios.
2. Efectuar en coordinación con los profesionales de la Comisaría de Familia jornadas educativas en materia de drogadicción, alcoholismo, abuso sexual, talleres de pareja, entre otros.
3. Recibir y entregar títulos a los beneficiarios de las demandas por alimentos.
4. Elaborar las actas, remisiones y denuncios como resultado de la problemática manifestada por la comunidad.
5. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.
6. Elaborar y presentar informes de gestión estableciendo el avance y resultados de las actividades ejecutadas
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.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.
2. Los datos de los usuarios atendidos son registrados en los formato pacientes asistidos e historia sociolaboral según sea el caso.
3. Las boletas de citación expedidas relacionan las partes involucradas y el concepto



V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

de la citación.

4. Los talleres y capacitaciones realizadas de acuerdo a las necesidades y problemática identificada.
5. Las jornadas educativas son realizadas semestralmente.
6. Los títulos se ajustan a lo estipulado en las demandas de alimentos.
7. Los títulos entregados son cobrados por los beneficiarios en el Banco Agrario.
8. Las actas son proyectadas de acuerdo a las plantillas y modelos preestablecidos: fracasadas, avenimiento, denuncias maltrato infantil y violencia intrafamiliar.
9. Las remisiones son elaboradas de acuerdo a los requisitos exigidos en el formato remisión medicina legal y la necesidad del usuario.
10. La solicitud de protección policial tramitada a través del formato protección policial.
11. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Código del menor
2. Normatividad en conflictos de familia, violencia intrafamiliar.
3. Conciliación de conflictos.
4. Atención al público.
5. Sistema de Gestión Documental.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en área de ciencias sociales y humana para el núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

3 2 1 - 4 5

ALTERNATIVA

Seis (6) semestre de formación profesional en área de ciencias sociales y humanas para el núcleo básico de conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTICULO SEXTO: El presente Decreto rige a partir de su expedición.

Comuníquese y cúmplase

Dado en Barrancabermeja, a los

24 DIC 2015

ELKIN DAVID BUENO ALTAHONA

Alcalde Municipal

Vo.Bo. Secretaría General