



ALCALDIA MUNICIPAL
BARRANCABERMEJA

DECRETO N°

201

15 SEP 2011

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES
A UNOS CARGOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE
BARRANCABERMEJA

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA

En ejercicio de las facultades legales y especialmente las que le confiere los Decretos ley
2539 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 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.
3. Que en cumplimiento a sentencias judiciales el Alcalde Municipal creó mediante Decreto Municipal N° 200 del 05 de Septiembre de 2011, un (1) cargo de Profesional Especializado, grado 03, código 222, cuya naturaleza es libre nombramiento y remoción, un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 01 código 407 y un (1) cargo de Secretario grado 01, código 440, cuya naturaleza son 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 03, código 222, de libre nombramiento y remoción creado mediante Decreto Municipal N° 200 del 05 de Septiembre de 2011.

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



ALCALDIA MUNICIPAL

201 - 2 -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el diseño de programas, proyectos y estrategias para el mejoramiento urbanístico del Municipio de Barrancabermeja.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y diseño de proyectos de inversión urbanísticos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
2. Coordinar y llevar a cabo la inspección de construcciones y urbanizaciones que se adelantan en el Municipio, revisando sus avances, costos, certificados, autorizaciones y sanciones del caso.
3. Ejercer control a los procesos, programas y proyectos de urbanización y planificación contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Barrancabermeja.
4. Coordinar la expedición y visitas de comprobación de nomenclatura de los diferentes predios del municipio.
5. Realizar la revisión y evaluación de proyectos de inversión del área de infraestructura.
6. Brindar orientación a la comunidad, entes descentralizados y dependencias del municipio sobre construcciones, uso de suelos, nomenclaturas, avances urbanísticos, nuevas demarcaciones y señalización de área urbana y rural.
7. Realizar apoyo a la supervisión a los contratos de obras civiles que se desarrollen en el Municipio de Barrancabermeja.
8. Coordinar la realización de visitas técnicas de campo a que haya lugar para resolver las peticiones y servicio que la comunidad demande, al igual que los diferentes establecimientos comerciales e industriales.
9. Consolidar y presentar informes sobre actividades desarrolladas por el área dirigido al Jefe de Oficina asesora, Alcalde Municipal y organismos de control.
10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el Superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos urbanísticos desarrollados se ajustan a la metodología ajustada para el diseño y formulación de proyectos de inversión pública y las necesidades de la comunidad.
2. Las listas de chequeo aplicadas evidencian el avance de las obras urbanísticas y sus deficiencias.
3. Las certificaciones expedidas garantizan las condiciones del terreno para la



ALCALDIA MUNICIPAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- construcción y evidencian el riesgo del terreno.
4. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a las normas técnicas de suelos e infraestructura, así como a la normatividad y legislación en espacio público.
 5. La expedición y comprobación de la nomenclatura responde a la organización especificada en el Acuerdo 018 de 2002 (POT).
 6. La información suministrada a la comunidad, organismos de control y Alcalde municipal satisface sus necesidades y expectativas.
 7. Las obras desarrolladas se ajustan a la programación, costos, diseños y planos establecidos para la contratación de proyectos de inversión.
 8. Los informes de gestión se ajustan a la información contenida en los documentos de trabajo de acuerdo a las actividades desarrolladas.
 9. Los hallazgos de las visitas técnicas evidencian o desvirtúan la problemática manifestada por la comunidad.
 10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
 11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
 12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad y legislación en urbanismo y construcción.
2. Conocimientos sobre el POT y Plan de Desarrollo Municipal
3. Cartografía – Lectura de Planos
4. Diseños estructurales y viales.
5. Desarrollo Urbano.
6. AUTOCAD, ARCHICAD en vías terrestres, SAP 2000
7. Información de sistemas geográficos
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Arquitectura Ingenieria civil, Ingenieria de vías, Ingenieria Catastral o Ingenieria Topográfica. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Dos (2) años de experiencia profesional.
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	



ALCALDÍA MUNICIPAL

ARTICULO SEGUNDO: Asignar las funciones para el cargo de Auxiliar Administrativo, grado 01, código 407, creado mediante Decreto Municipal N° 200 del 05 de Septiembre de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.
2. Atender y orientar al personal interno o externo ya sea telefónica o personalmente suministrando la información autorizada por su superior inmediato.
3. Informar al personal adscrito a la dependencia sobre las diferentes reuniones o actividades a realizarse en la Administración Municipal.
4. Recibir, radicar, y organizar los documentos, cuentas y correspondencia que se tramiten ante la dependencia, así como distribuirla al interior de la dependencia según competencia de cada funcionario
5. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación.
6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia recibida y enviada de la dependencia.
7. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.
8. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.
9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.



ALCALDIA MUNICIPAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

2. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.
3. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
4. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
5. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados y recibidos son archivados diariamente.
6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
7. Las actas y resoluciones que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
8. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.
9. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
10. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
4. Atención al público
5. Técnicas básicas de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

ARTICULO TERCERO: Asignar las funciones para el cargo de Secretario, grado 01, código 440, creado mediante Decreto Municipal N° 200 del 05 de Septiembre de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Secretario
Código	440
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



ALCALDÍA MUNICIPAL

2 0 1 - 6 -

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal así como a usuarios externos.
2. Recibir, radicar y despachar a cada funcionario de la dependencia la correspondencia según sea su competencia.
3. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato.
4. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la dependencia.
5. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la dependencia.
6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
7. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.
8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos elaborados están de acuerdo a las Normas Técnicas ICONTEC.
2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
4. Los escritos que se ordenan por parte de sus superiores inmediatos facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.
5. La revisión, clasificación y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia, cumplen con las normas y los procedimientos respectivos.
6. La orientación y el suministro de información a los usuarios y los documentos o elementos que sean solicitados responden a las necesidades de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.



ALCALDIA MUNICIPAL

201-7-

7. Los documentos propios de la dependencia son actualizados y organizados en el archivo.
8. La coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, permite llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
9. Los informes solicitados cumplen con la oportunidad y la periodicidad requerida.
10. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.
11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
4. Atención al público
5. Técnicas básicas de secretariado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO CUARTO: El presente Decreto rige a partir de su publicación.

Publíquese y cúmplase

15 SEP 2011

CARLOS ALBERTO CONTRERAS LOPEZ
Alcalde Municipal

Vo. Bo. Oficina Asesora Jurídica

Vo. Bo. Secretaría General

Marlon C.