



**Alcaldía de
Barrancabermeja**



PLAN ANUAL DE VACANTES

Año 2019

DESCRIPCIÓN BREVE

El Plan Anual de Vacantes es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Municipio de Barrancabermeja, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión

MONICA CASTRO PARRA

Secretaria General

Contenido

INTRODUCCION	2
1. OBJETIVO Y ALCANCE	4
1.1 Objetivo General	4
1.2 Objetivos Específicos	4
1.3 Alcance.....	4
2. MARCO NORMATIVO	5
3. CONCEPTOS	6
3.1. Empleo Público:.....	6
3.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.....	6
3.3 Otras definiciones a tener en cuenta:	7
4. METOLOGIA PARA LA PROVISIÓN	8
4.1 Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:.....	8
4.1.1 Proceso de Selección:	8
4.1.2. Movilidad del Recurso Humano:.....	10
4.1.3 Condiciones para el retiro.....	10
4.1 Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:.....	11
4.2 Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo:	11
5. PLAN ANUAL DE VACANTES	13
5.1 Planta Actual del Municipio de Barrancabermeja.....	13
5.1.1 Planta de Libre Nombramiento y Remoción:	18
5.1.2 Planta Global	18
5.2 Planta de Trabajadores Oficiales en el Municipio de Barrancabermeja.....	19

INTRODUCCION

En la actualidad la Administración Municipal tiene una estructura conformada por el Despacho del alcalde, nueve (9) secretarías, cuatro (4) oficinas Asesoras y cinco (5) entes descentralizados, que no se ajustan a las necesidades de una administración moderna que responda a los retos que demanda la gestión pública.

La planta de cargos además de ser globalizada es insuficiente para cumplir con las funciones y competencias laborales que, aunque existe este último, no se encuentra actualizado con los requerimientos de conocimiento, experiencia exigida para un buen desempeño de la gestión pública.

El municipio no cuenta con procesos y procedimientos actualizados e implementados a nivel de toda la administración, lo cual no permite cumplir de manera eficiente y eficaz la gestión institucional. Unido a la pérdida del sentido de pertenencia por la institución y el desconocimiento de la misión, visión, objetivos, valores corporativos.

Esta situación no solamente genera una inconformidad en la atención a la comunidad y altos costos económicos que afectan las finanzas del municipio, sino que también afectan la productividad de los funcionarios representados en el valor hora/hombre, tiempo que se refleja en la lentitud de los procesos administrativos.

Por ello, el Municipio de Barrancabermeja, con el fin de poder contar con el recurso humano necesario para el cumplimiento de sus funciones, y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley No.909 del 2004 como uno de los principios de la Gestión Pública, “la planeación del recurso humano”, se elaboró el plan estratégico de recurso humano, entre los que se encuentra el plan anual de vacantes, y elaboración de los proyectos de plantas de personal como soporte fundamental del proceso de modernización, la cual es una meta del Plan de Desarrollo Barrancabermeja Incluyente, humana y productiva 2016 – 2019, la cual consiste en: “Modernizar y optimizar durante el cuatrienio la estructura administrativa, sus procesos y procedimientos, mediante el fortalecimiento del recurso humano y tecnológico que permita prestar un servicio oportuno y de calidad durante el cuatrienio”

El Plan Anual de Vacantes, es un instrumento que tiene como propósito, la administración y actualización de la información sobre los cargos vacantes del Municipio de Barrancabermeja, a fin de establecer la programación de la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, una vez se genere, para que no afecte el servicio público, siempre y cuando se cuente con la disponibilidad presupuestal para su provisión.

Así mismo, permite proyectar la provisión de los empleos con vacancia definitiva o temporal, el procedimiento de selección, los perfiles y número de cargos existentes que deban ser



**Alcaldía de
Barrancabermeja**



objeto de provisión, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los servicios que se prestan en el Municipio. Por lo anterior, se desarrollará el plan anual de vacantes de conformidad con la normatividad que regula la materia y de acuerdo a las políticas que establece el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP.

1. OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo General

El Plan Anual de Vacantes tiene por objetivo, plantear la estrategia de planeación anual de la provisión del talento humano del Municipio de Barrancabermeja, con las que se logre identificar las necesidades de la planta de personal.

1.2 Objetivos Específicos

- a. Planear las necesidades de los recursos humanos, de forma que la entidad pueda identificar sus necesidades de personal de planta.
- b. Establecer la forma de provisión de los empleos que se encuentran vacantes.
- c. Promover la provisión definitiva de los cargos vacantes.

1.3 Alcance

Este Plan permite aplicar la planeación del talento humano, tanto a corto como a mediano plazo en el Municipio de Barrancabermeja, en cuanto a la identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación.

2. MARCO NORMATIVO

El Plan Anual de Vacantes del Municipio de Barrancabermeja se fundamenta de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004, Decreto 2482 de 2012, Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1499 de 2017 entre otros.

- Literal B) del Artículo 15 de la Ley 909 de 2004, el cual establece: “Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas”.
- Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Literal c) Artículo 3°, el cual prescribe “Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando la observancia del principio de mérito para la provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros el Plan Institucional de Capacitación, el Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes”.
- Decreto 1083 de 2015, “Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata el artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes.”.
- Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015.
- Decreto 1499 de 2017, capítulo 3 en el cual se modifica el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión: Este nuevo modelo consiste en implementar un Plan de Acción para obtener un impacto en la Gestión Estratégica del Talento Humano.
- En este plan se busca fortalecer los aspectos del ciclo del servidor (Ingreso, Desarrollo y Retiro). Como también crean las Políticas de Gestión Estratégica del Talento Humano en el que incluye Rutas de Creación de Valor para enmarcar las acciones previstas en dicho plan.
- Plan de desarrollo Barrancabermeja incluyente, humana y productiva 2016 – 2019.
- Procedimiento Selección y Vinculación de personal. Código: 200 – PR.07

3. CONCEPTOS

3.1. Empleo Público:

El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como “el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado”.

Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, de acuerdo con los parámetros señalados en el artículo quinto del presente decreto salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

3.2. Clasificación de los empleos según la naturaleza de las funciones.

En el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades u organismos del orden nacional se encuentran señalados clasificados en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

- Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos. Adicionalmente estos cargos son de Gerencia Pública.
- Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.
- Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- Nivel Técnico: Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

3.3 Otras definiciones a tener en cuenta:

- **Encargo:** Designación temporal al empleado para asumir total o parcialmente las funciones en otro empleo de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- **Nombramiento Ordinario:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Libre Nombramiento y Remoción por vacancia definitiva.
- **Nombramiento Provisional:** Designación que efectúa el nominador para desempeñar un empleo de Carrera Administrativa por vacancia definitiva o temporal
- **Inducción:** Es el proceso que permite, a través de la realización de diferentes estrategias, la rápida adaptación de un nuevo funcionario al clima y la cultura organizacional, mediante el conocimiento de la Entidad y sus integrantes, con el fin de vincularse al ciclo productivo de manera ágil y eficiente.
- **Posesión:** Acto seguido al nombramiento, la persona designada, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del empleo, deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiera en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.
- **Provisión de vacante temporal:** es el cubrimiento de una vacante generada por:
a) cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración; b) desarrollar programas o proyectos de duración determinada; c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales; d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- **Provisión de vacante definitiva:** es el cubrimiento de una vacante generada por la ausencia definitiva de un funcionario en un cargo de la planta global de personal.

4. METOLOGIA PARA LA PROVISIÓN

4.1 Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:

4.1.1 Proceso de Selección:

Los empleos públicos se podrán proveer de manera definitiva o transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Para dar cumplimiento a la provisión debida de los cargos, se realizará una verificación de la planta total que resulten por alguna de las causales contenida en las normas vigentes, tales como renuncia, por pensión, por invalidez, etc.

La provisión transitoria de los empleos de carrera a través de encargo o nombramiento provisional se realizará de acuerdo con lo estipulado por la Comisión Nacional del Servicio Civil en la Circular N° 003 del 11 de junio de 2014.

Para el caso de los empleos de libre nombramiento y remoción, estos serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en la Ley 909 de 2004.

4.1.1.1. Proceso de selección Empleos de Carrera Administrativa

La provisión de los empleos de carrera administrativa se realizará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017, así:

- Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de Carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de

convocatoria para la respectiva entidad. Si no es posible la provisión del empleo deberá realizarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

4.1.1.2 Proceso de selección Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

“Según lo dispuesto en la carrera administrativa y dentro de la clasificación de empleos, los cargos de libre nombramiento y remoción son aquellas asignaciones laborales realizadas a discreción del empleador o nominador y que se rigen por el criterio de mérito, de las calidades personales y de la capacidad profesional de una persona. Los anteriores elementos contribuyen a individualizar las capacidades y las aptitudes en los procesos de selección del personal que integra la función pública.

Los cargos de libre nombramiento y remoción son únicamente los creados de manera específica, de conformidad con el catálogo de funciones del organismo o la entidad territorial, para cumplir un papel directivo, de manejo, de conducción u orientación institucional.

En dicha labor se ejecutarán funciones políticas como el desarrollo de directrices fundamentales. Estos tipos de cargos de la administración pública implican el otorgamiento de una gran proporción de confianza por parte de quien tiene a su cargo dichas responsabilidades.

Lo anterior manifiesta que estos funcionarios tienen que reunir dos tipos de consideraciones: de una parte, el propósito de su contratación debe tratarse o referirse al cumplimiento de funciones directivas, de manejo, de conducción u orientación institucional; de otra parte, ha de dirigirse o destinarse a aquellos cargos en los cuales es necesaria la confianza de los servidores que tienen a su cargo esa clase de responsabilidades.

La remoción de estos empleados procederá cuando la persona que posea autoridad disponga prescindir del funcionario, pues, el nominador posee facultad discrecional, lo que le permite dictaminar libremente sobre el cargo, ya sea confirmando o removiendo al encargado.”¹

“Cuando en el municipio de Barrancabermeja, exista un empleo de libre nombramiento y remoción en vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el

¹ <https://actualicese.com/2017/03/06/cargos-de-libre-nombramiento-y-remocion/>

término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”²

4.1.2. Movilidad del Recurso Humano:

El Municipio de Barrancabermeja cuenta con una planta Global de Empleado Públicos, para que, en forma general, se determine los empleos que se requieren en la respectiva entidad, sin que sea designado a una dependencia en particular, lo que permite que se realicen movimiento de una dependencia a otra de acuerdo con las necesidades de la entidad, logrando así una administración más ágil y dinámica con una mejor utilización del recurso humano.

Por ello, desde el año 2017 se vienen realizando reubicaciones de empleos, la cual tiene como finalidad ubicar el personal y distribuir empleos en las áreas que se requieran dentro de la planta de personal global, de acuerdo con los perfiles que se requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, las necesidades del servicio y los planes, programas y proyectos trazados por la entidad.

Es por ello, que durante el 2019, se continuara con la adecuada ubicación del personal en las sectoriales que así lo requieran con el fin de poder contar con una mayor agilidad, eficiencia y productividad en el logro de los objetivos institucionales, dando cumplimiento a los principios sobre función administrativa establecidos en la constitución política, en el Plan de desarrollo Barrancabermeja incluyente, humana y productiva 2016 – 2019 y el plan de gobierno.

Estas reubicaciones en la planta global de empleados públicos, no implicará un desmejoramiento de sus condiciones, sino tales condiciones deben analizarse frente a factores objetivos, en relación con el conjunto de garantías y derechos que le confiere al servidor público la relación laboral como son categoría del empleo, percepción de emolumentos y nivel jerárquico del cargo.

4.1.3 Condiciones para el retiro

De acuerdo con lo establecido en la Ley 909 del 2004, el retiro de los empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, se produce por los siguientes motivos:

² Ley 909 de 2004. Artículo 24. Encargos.



**Alcaldía de
Barrancabermeja**



- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa
- Por renuncia regularmente aceptada;
- Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- Por invalidez absoluta;
- Por edad de retiro forzoso;
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5o. de la [Ley 190 de 1995](#), y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- Por orden o decisión judicial;
- Por supresión del empleo;
- Por muerte;
- Por las demás que determinen la [Constitución Política](#) y las leyes.

4.1 Metodología para la provisión de vacantes a corto plazo:

En la actualidad, el Municipio de Barrancabermeja hace parte de la etapa de planeación del concurso para proveer por mérito los empleos de carrera vacantes de cada una de las entidades, en el departamento de Santander.

En este proceso en el mes de diciembre se identificaron 34 vacantes en la planta de personal, las cuales fueron incluidas en la plataforma de la OPEC, para ser certificadas el próximo 28 de febrero, fecha límite otorgada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para ello.

Dentro de los requisitos para subir estas vacantes se encuentran contar con un manual de funciones debidamente actualizado, la entidad se encuentra en proceso de actualización de dichos cargos, para así poder lograr este propósito.

4.2 Metodología para la provisión de vacantes a mediano plazo:



**Alcaldía de
Barrancabermeja**



La Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, en su dinámica para el fortalecimiento de la estructura administrativa, ha identificado las siguientes fases con el fin de lograr este objetivo. Estas estas apoyadas en el acompañamiento del Departamento Nacional de la Función Pública, con el cual cuenta desde el año inmediatamente anterior, definió:

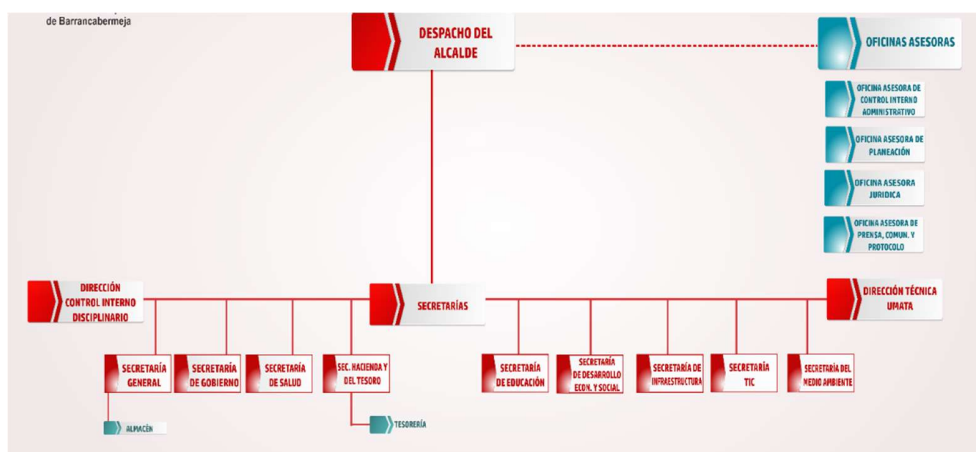
- Actualización del manual de funciones.
- Socialización e implementación del manual de funciones de acuerdo con los cargos identificados
- Elaboración y presentación del proyecto de acuerdo para la aprobación de la Estructura Organización del Municipio de Barrancabermeja.
- Inscripción de las vacancias definitivas en la Plataforma de la OPEC.
- Inicio del concurso para proveer por mérito los empleos de carrera vacantes.

5. PLAN ANUAL DE VACANTES

5.1 Planta Actual del Municipio de Barrancabermeja.

La estructura organizacional se realizó teniendo en cuenta el aspecto formal en virtud del análisis del Decreto Municipal 479 de 2008 y el Decreto 021 del 29 de enero de 2013.

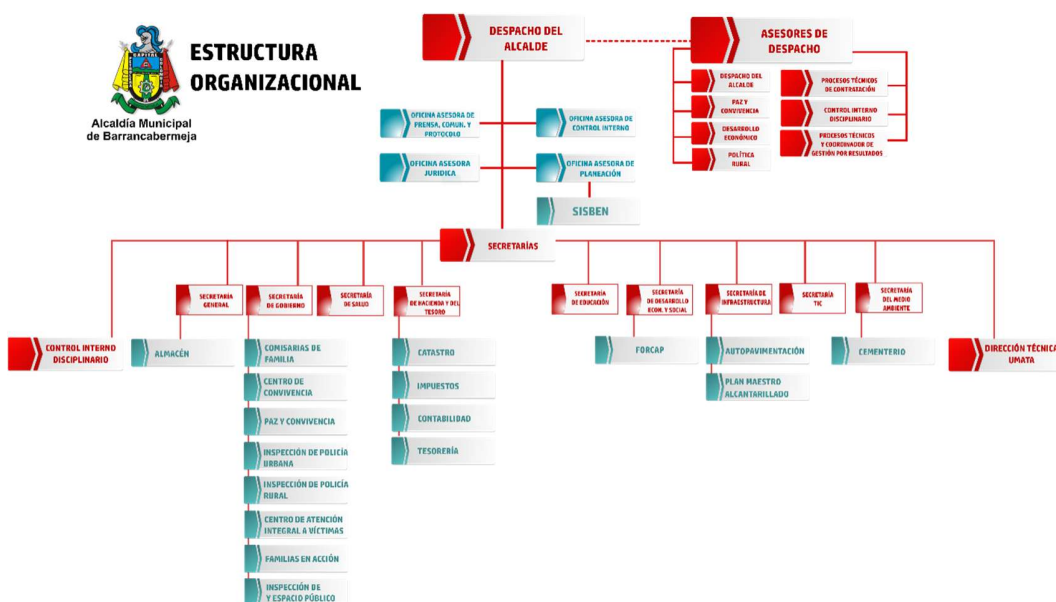
La estructura organizacional del nivel central establece dos niveles en términos jerárquicos lo que implica que tiene un nivel de flexibilidad importante al permitir la discrecionalidad en la organización interna de las dependencias, especialmente para la Oficina Asesora de Planeación y las Secretarías del despacho.



Distribución funcional

La misión y las competencias municipales están estructuradas en tres tipos funcionales: el primer tipo corresponde a las funciones de direccionamiento estratégico, las cuales están bajo la responsabilidad del Despacho del Alcalde, el segundo tipo corresponde a las dependencias con funciones de carácter misional, es decir las que tienen relación directa con la prestación de bienes y servicios dirigidos a elevar la calidad de vida de la población y el bienestar general (Secretarías de Educación, Salud, Medio Ambiente, Desarrollo Económico y Social, Infraestructura y Gobierno); esas Secretarías responden a dos lógicas de organización, una de carácter sectorial y la otra por objetivo de gestión. Además, están las dependencias con funciones de soporte y apoyo misional (Secretaría de Hacienda, Secretaría General y Secretaria Tic). Así mismo existen 4 oficinas asesoras: (Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de control interno administrativo y Oficina Asesora de prensa)

De acuerdo a la distribución funcional existente, definida en el Decreto 479 de 2008 y el Decreto 021 de 2013, las funciones y responsabilidades por Secretaría son las siguientes:



Secretaria de Educación: Coadyuvar a la formación ciudadana y a la conformación de una comunidad con capacidad, actitud y visión para aportar al desarrollo humanístico, social, ambiental, económico, tecnológico y cultural del Municipio, mediante la gestión de procesos educativos formales, no formales, técnicos, culturales y recreativos, con calidad, cobertura y eficiencia, reconociendo las particularidades étnicas, generacionales, de vulnerabilidad, las potencialidades de desarrollo y de producción local y regional, dentro del marco de la complementariedad, subsidiaridad y concurrencia, la participación democrática y la autonomía escolar, en consolidación con el PEI

Secretaria de Salud: Formular y ejecutar el Plan Local de Salud, promover la participación comunitaria en la prestación y control de los servicios de salud, promover el fortalecimiento del sistema de seguridad social en salud, vigilancia y control de los prestadores de servicios de salud, mantener información consistente y confiable del SISBEN, evaluar los niveles de salubridad del municipio, diseñar y mantener el sistema de información epidemiológica, desarrollo del PST, fortalecer el proceso de descentralización en salud, establecer, dirigir y controlar las actividades contra los estándares de saneamiento y medio ambiente de



**Alcaldía de
Barrancabermeja**



empresas cuyos objetos sociales estén orientados a la manipulación de alimentos, manejo y disposición de residuos sólidos y líquidos.

Secretaria de Medio Ambiente: Sus funciones son de evaluación de impacto ambiental, vigilancia y control, conservación y defensa del medio ambiente y educación ambiental.

Secretaria de Desarrollo Económico y Social: Atender a población vulnerable, formular y ejecutar una política de juventud, realizar estudios orientados a elevar la capacidad y fortaleza de sectores económicos como el agropecuario, turismo, transporte, telecomunicaciones, industrial, minero, promover la generación de empleo, transferencia de tecnología, promover y fortalecer estrategias de financiamiento, fortalecer los procesos económicos asociativos.

Secretaria de Infraestructura: Contribuir a la planificación de la infraestructura municipal, dirigir, controlar y asesorar el proceso de interventoría de obras, dirigir y ejecutar las obras de infraestructura, participar en los estudios de financiación a través de valorización de infraestructura, coordinar la participación de la comunidad en las obras de infraestructura, asesorar en la comunidad en la solución de necesidades de vivienda e infraestructura

Secretaria de Gobierno: Promover la participación y convivencia ciudadana, promover las organizaciones sociales y comunitarias, promoción, prevención, defensa y restablecimiento de derechos, prevención y atención de emergencias, asegurar el funcionamiento de las inspecciones de policía y la comisaria de familia, conservación del orden público, desarrollo y ejecución de los asuntos policivos, coordinar con el INPEC la vigilancia del centro penitenciario ubicado en el municipio, garantizar el apoyo a los procesos electorales.

Secretaria de Hacienda: Asesorar y coordinar la política financiera del municipio, cumplir el estatuto de rentas, realizar estudios sobre el comportamiento de las finanzas municipales, dirigir la elaboración y ejecución del presupuesto municipal, realizar las operaciones financieras que aseguren el adecuado manejo de los recursos financieros del municipio, adelantar la contabilidad municipal

Secretaria General: Administrar el talento humano, administrar los recursos físicos, elaborar y mantener los manuales de procesos y procedimientos, manuales de funciones, adelantar los procesos de gestión documental y de archivos, sistema de manejo de correspondencia, garantizar la prestación de servicios de aseo, vigilancia, cafetería, mantenimiento y transporte para la administración central.

Secretaria Tic: La Secretaria de las Tecnologías y la información, las comunicaciones, ciencia e innovación –SETIC- tiene como misión, crear, fomentar, dirigir, apropiar y Administrar el ecosistema digital municipal, basado en el fortalecimiento de la productividad del municipio, a través de la interconexión digital, que permita contar con información

oportuna y confiable para la toma de decisiones y el cumplimiento de todas las misiones del ecosistema digital del Municipio de Barrancabermeja

Respecto a las oficinas asesoras tenemos las siguientes asignaciones funcionales:

Oficina Asesora de Planeación: Coordinar la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo Municipal, promover la realización de investigaciones sectoriales que permitan orientar la acción municipal, asesorar y controlar los procesos de planeación municipal, organizar y administrar el banco de programas y proyectos de inversión, participar en los procesos de planeación de las finanzas públicas, asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de créditos, realizar las acciones tendientes a la planificación física del municipio, administrar el SISBEN y realizar la normalización de los procesos administrativos y operativos de la administración central

Oficina Asesora Jurídica: Asesorar al alcalde para asegurar la legalidad de las actuaciones de la administración municipal, representar, dirigir y coordinar la representación judicial del municipio, asesorar y adelantar los procesos contractuales en el municipio, analizar de manera permanente la agenda legislativa, proyectar por delegación expresa las actuaciones de orden policivo, que como segunda instancia son competencia del alcalde municipal.

Oficina Asesora de Control Interno Administrativo: Coadyuvar en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno, encausado, de acuerdo con la orientación del Ejecutivo Municipal a promover la cultura del autocontrol, como mecanismo para propiciar el adecuado ejercicio del control en el desarrollo de las operaciones de la Administración Central, con base en la asesoría y en desarrollo de proyectos orientados a sensibilizar y comprometer a los funcionarios como componentes primarios del sistema de control interno en la entidad, frente a la responsabilidad que tienen en el ejercicio de sus funciones.

Oficina Asesora de Prensa, comunicaciones y protocolo: Formular y ejecutar la política de comunicación e información externa e interna del municipio, diseñar estrategias y coordinar interinstitucionalmente la participación y la promoción de la comunidad en la difusión de estudios, ensayos y manifestaciones de la realidad municipal, preparar, coordinar y apoyar los aspectos logísticos de los actos protocolarios, dirigir y controlar la elaboración y producción de las piezas comunicativas, dirigir y administrar la gaceta municipal.

A su vez la estructura cuenta con dos oficinas con cargo de dirección, las cuales tiene la siguiente misión:

Oficina de Control Disciplinario interno. Contribuir al desarrollo armónico y eficiente de los procesos de la Alcaldía Municipal, mediante la vigilancia y cumplimiento de la

Constitución Nacional, la Ley, la Aplicación del Código Único Disciplinario, para lograr un mejoramiento continuo en el ente Municipal.

Dirección Umata. Unidad de carácter técnico especializado, dependiente del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social que tiene por misión el fomento y fortalecimiento local del sector agropecuario y agroindustrial con alto contenido social, la promoción de formas asociativas de producción sostenibles y rentables articuladas al mercado y con la incorporación de tecnologías limpias y sujetas a las normas ambientales.

Estructura Jerárquica y Niveles de Coordinación.

La estructura jerárquica del municipio de Barrancabermeja, es una estructura plana lo que indica pocos niveles de autoridad y decisión. Sin embargo, es claro que debido a la gran flexibilidad al interior de cada Secretaría se identifican niveles diferenciados de autoridad y decisión que dependen de la complejidad y el volumen de los asuntos tratados. Es así como tenemos desarrollos institucionales diferentes, por ejemplo: la Secretaría de Hacienda (cinco subunidades funcionales- presupuesto, tesorería, impuestos, contabilidad y el despacho de hacienda).

La planta de empleos del Municipio de Barrancabermeja cuenta con 392 funcionarios públicos y 148 trabajadores oficiales, cuales se encuentran distribuidos en los siguientes niveles y cargos.

EMPLEADOS PUBLICOS	
NIVEL	NUMERO
Directivo	18
Asesor	6
Profesional	166
Técnico	78
Asistencial	124
TOTAL FUNCIONARIOS PUBLICOS	392

5.1.1 Planta de Libre Nombramiento y Remoción:

Nº DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
5	Profesional Universitario	219	4
8	Secretario de Despacho	20	2
6	Profesional Especializado	222	4
2	Director Técnico	9	2
1	Secretario de Despacho	97	2
6	Asesor	105	2
2	Conductor	480	4
1	Almacenista General	215	5
1	Alcalde Municipal	5	LEY
4	Jefe de oficina asesora	115	2
1	Secretario Ejecutivo	436	6
1	Tesorera Municipal	201	5
2	Profesional Especializado	222	3
1	Técnico Operativo	314	3
41			

Tabla N° 1. Planta de personal de libre nombramiento y remoción. Decreto

5.1.2 Planta Global

Nro DE CARGOS	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO
25	Técnico Operativo	314	3
41	Profesional Universitario	219	1
40	Auxiliar Administrativo	407	1
27	Profesional Especializado	222	3
7	Inspector de Policía Urbano	233	3
47	Profesional Universitario	219	2
13	Técnico Operativo	314	2
33	Técnico Operativo	314	1
12	Conductor	480	4
18	Auxiliar de Servicios Generales	470	3
6	Auxiliar Administrativo	407	3
5	Comisaria de Familia	202	3
23	Secretaria	440	1

8	Profesional Especializado-Área salud	242	4
6	Técnico área salud	323	3
2	Auxiliar Administrativo	407	5
7	Secretario Ejecutivo	425	5
7	Secretaria	440	2
2	Secretaria	440	5
2	Secretario Ejecutivo	425	6
5	Profesional Especializado	222	4
1	Secretaria	440	6
4	Profesional Universitario Área Salud	237	3
6	Inspector Rural	306	3
1	Auxiliar Administrativo	407	4
3	Profesional Universitario	219	3
351	SUBTOTAL		
392	TOTAL, EMPLEADOS PUBLICOS		

Tabla N 2. Planta Global de empleados públicos. Carrera administrativa y provisional

5.2 Planta de Trabajadores Oficiales en el Municipio de Barrancabermeja

Basados en el artículo 5 del decreto 3135 de 1968, se crearon en el país, se encuentran los Trabajadores Oficiales, quienes se regulan mediante contrato de trabajo, se desempeñan y/o laboran en construcción y sostenimiento de Obras públicas. En la actualidad el municipio de Barrancabermeja, cuenta con la siguiente planta de empleados Oficiales:

DENOMINACION DEL CARGO	Nro. DE CARGOS
ALBAÑIL I GRADO 4	3
ALBAÑIL IA GRADO 5	2
ALBAÑIL II GRADO 3	3
AUXILIAR DE MAQUINARIA GRADO II	6
AUXILIAR DE MECANICA GRADO 2	2
AUXILIAR ELECTRICIDAD GRADO 2	2
CADENERO I GRADO 4	2
CADENERO IA GRADO 5	1



Alcaldía de
Barrancabermeja



CADENERO II GRADO 3	1
CAPATAZ GRADO 6	4
CAPATAZ IA GRADO 6	1
CARPINTERO I GRADO 4	2
CARPINTERO IA GRADO 5	1
CARPINTERO II GRADO 3	1
CARPINTERO I GRADO 4	1
CONDUCTOR I GRADO 4	11
CONDUCTOR IA GRADO 5	3
CONDUCTOR II GRADO 3	4
ELECTRICISTA AUTOMOT. I GRADO 4	1
ELECTRICISTA DE CONST II GRADO 3	3
ELECTRICISTA DE CONST. IA GRADO 5	3
ELECTRICISTA DE CONST. I GRADO 4	4
ELECTRICISTA DE CONST. II GRADO 3	0
MECANICO IA GRADO 5	1
MECANICO I	1
MECANICO I GRADO 4	4
MECANICO II GRADO 3	3
OPERADOR DE CONTRUCCION GRADO I	5
OPERADOR DE MAQ. I GRADO 4	3
OPERADOR DE MAQ. IA GRADO 5	9
OPERADOR DE MAQ. II GRADO 3	1
OPERARIO (CONSTRUCCION) GRADO 1	0
OPERARIO DE MAQ. GRADO 1	7
PARQUERO I GRADO 4	8
PARQUERO IA GRADO 5	3



Alcaldía de
Barrancabermeja



PARQUERO II GRADO 3	8
PINTOR I GRADO 4	5
PINTOR II GRADO 3	2
PINTOR IA GRADO 5	2
PINTOR IA GRADO 5	1
PLOMERO I GRADO 4	2
PLOMERO IA GRADO 5	1
PLOMERO II GRADO 3	1
PODADOR I GRADO 4	2
PODADOR IA GRADO 5	2
PODADOR II GRADO 3	4
SOLDADOR I GRADO 4	1
SOLDADOR IA GRADO 5	1
SOLDADOR II GRADO 3	1
VIVERISTA I GRADO 4	6
VIVERISTA IA GRADO 5	1
VIVERISTA II GRADO 3	2
TOTAL	148

Tabla 1. Planta de Personal de Trabajadores Oficiales

MONICA CASTRO PARRA
Secretaria General

	NOMBRE FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Aprobó:	Mónica Castro Parra		31/enero /2019
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			