



ALCALDIA MUNICIPAL

DECRETO N°

1,9 OCT 2011

239

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° 238-11, un (1) cargo de Auxiliar Administrativo grado 03 código 407, 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 Auxiliar Administrativo, grado 03, código 407, creado mediante Decreto Municipal N°

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	03
Numero de Cargos:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Inspección de Ornato y Espacio Público en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas

Barrancabermeja, Donde el AMOR es clave

**III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 1 Realizar visitas técnicas y de obra a establecimientos comerciales, industriales, institucionales y administrativos de servicios y similares, con el fin de verificar que se ajusten a las normas de funcionamiento y control urbanístico.
- 2 Realizar en coordinación con el superior inmediato, control del espacio público con el fin de evitar la ubicación de nuevos vendedores ambulantes y estacionarios en el espacio público o su uso común, sin permiso previo.
- 3 Elaborar informes al superior inmediato sobre los trabajos encomendados, reportando las contravenciones encontradas.
- 4 Recibir y tramitar las querellas de la comunidad por contaminación visual y/o auditiva, licencias de construcción, funcionamiento y/o perturbación del espacio público.
- 5 Efectuar las citaciones a los propietarios de establecimientos comerciales, obras de construcción y aquellos involucrados en la perturbación del espacio público.
- 6 Proyectar los certificados de paz y salvo en la documentación reglamentaria para el funcionamiento de establecimientos comerciales.
- 7 Orientar a la comunidad en temas relacionados con el espacio público, documentación reglamentaria para el funcionamiento de establecimientos comerciales y obras en construcción o terminadas.
- 8 Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
- 9 Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- 1 Las actas de compromisos y resoluciones de las visitas técnicas se ajustan a lo acordado con las partes involucradas así como a la plantilla de actas de compromiso y resoluciones.
- 2 Las actas de visitas son elaboradas de acuerdo a los hallazgos y evidencias encontradas en las inspecciones oculares.
- 3 Los vendedores ambulantes y estacionarios son retirados de los andenes y zonas peatonales de acuerdo a lo establecido en la normatividad y legislación en Ornato.
- 4 Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes.
- 5 Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos.
- 6 Las citaciones a las partes involucradas se realizan de acuerdo a lo requerido en el formato boleta de citación.
- 7 Los certificados de paz y salvo se ajustan a los formatos preestablecidos de paz y



ALCALDIA MUNICIPAL

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- salvo y permisos.
8. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.
 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. Código de Policía de Santander – Código Nacional de Policía
2. Normatividad Municipal en Ornato y espacio público.
3. Solución de conflictos y conciliaciones.
4. Atención al público.
5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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

Comuníquese y cúmplase

19 OCT 2011

CARLOS ALBERTO CONTRERAS LOPEZ
Alcalde Municipal

Yo, **[Firma]** Oficina Asesora Jurídica

Yo, **[Firma]** Oficina General

Barrancabermeja,