



# Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

DECRETO 147 de 2006

POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES  
A UN CARGO 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 mediante Decreto 237 de 2001, el Alcalde Municipal estableció la estructura del municipio de Barrancabermeja.
3. Que mediante Decreto 005 de Enero 14 de 2002, se adoptó la planta global de la administración municipal, la cual fue ajustada mediante Decreto Municipal 180 de 2005 dando cumplimiento al Decreto Nacional 785 de 2005.
4. 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.
5. Que según Decreto Municipal N° 146 de 2006 se creó el cargo de Asesor código 105 grado 02, adscrito al despacho del Alcalde, cuya naturaleza es de Libre Nombramiento y remoción, al cual es necesario asignarle funciones, competencias laborales y requisitos.
6. 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*".
7. Que de conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Por lo anteriormente expuesto,

## DECRETA

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones para el cargo de Asesor grado 02 código 105, creado mediante Decreto No. 146 de 2006



# Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código	105
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Despacho Alcalde
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Municipal

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la gestión del Alcalde Municipal, a través de la coordinación de las actividades y compromisos adquiridos, así como la creación de estrategias de fortalecimiento institucional y mejoramiento de la gestión pública municipal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<b>ASESOR DESPACHO</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Asistir y asesorar al Señor Alcalde en las actividades propias del Despacho, para el buen éxito de su gestión.</li><li>2. Representar al Señor Alcalde ante las entidades públicas y privadas con el propósito de gestionar la consecución de productos, servicios y recursos con destino a la inversión municipal.</li><li>3. Asistir a las juntas, reuniones y comités a las que el Alcalde Municipal lo delegue.</li><li>4. Coordinar la elaboración de las actas y compromisos con las Juntas de acción comunal, Juntas Administradoras Local, consejos comunales, sobre las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en conjunto con la Alcaldía Municipal.</li><li>5. Elaborar el Plan de acción del despacho del Alcalde y coordinar su cabal cumplimiento</li><li>6. Organizar y coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li><li>7. Efectuar la revisión y seguimiento de documentos y temas que se tramitan en el despacho para la firma del Alcalde.</li><li>8. Coordinar cada una de las actividades administrativas que requieren la presencia del Alcalde, tanto en las juntas de los organismos descentralizados como en los actos públicos, oficiales o protocolarios</li><li>9. Recibir y evaluar los informes de los funcionarios directivos y responsables de áreas o grupos, sobre el comportamiento de los indicadores de gestión.</li><li>10. Establecer seguimiento diario sobre los documentos, informes y reportes que solicitan los organismos de control a las diferentes dependencias de la Administración Municipal.</li><li>11. Realizar supervisión, interventoría y liquidación sobre los contratos.</li></ol>



# Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

proyectos asignados por el Alcalde Municipal.

12. Tramitar y hacer seguimiento a los derechos de petición e inquietudes de la comunidad o remitirlas al Despacho o a la dependencia de la Administración Central.
13. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo.

## IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El apoyo y asesoría brindada al Alcalde permite el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, acordes con la normatividad y legislación vigente.
2. Los productos, servicios y recursos reunidos son distribuidos a cada dependencia para ejecución de programas y proyectos dirigidos a la comunidad.
3. Los conceptos emitidos en las reuniones están acorde con las instrucciones proferidas por el Alcalde y se ajustan a los programas y proyectos que desarrolla el municipio.
4. Las actas elaboradas están acordes con las temas tratados y decisiones tomadas en las JAC, JAL, Consejos comunales y se ajustan a las políticas de la Administración municipal, acuerdos y convenios establecidos.
5. El Plan de acción elaborado está acorde las políticas institucionales y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
6. El Plan de Acción del despacho alcalde se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
7. La agenda del Alcalde Municipal es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquellas reuniones imprevistas que son de gran importancia.
8. Los actos administrativos revisados están acorde con los formatos establecidos y requerimientos de Ley.
9. Las juntas y reuniones programadas están acorde con la agenda del Alcalde y reúne los recursos necesarios para llevarla a cabo: espacio físico, equipo audiovisual, silletería, sonido, banderas, entre otros.
10. Las decisiones tomadas por el Alcalde Municipal están acorde con los hallazgos encontrados y evaluaciones sobre los indicadores de cada dependencia.
11. Los actos administrativos estandarizados están acordes con las políticas de fortalecimiento de la entidad y el sistema de gestión documental.
12. Los informes son enviados a los organismos de control con la periodicidad y oportunidad requerida.
13. Los contratos supervisados están de acuerdo a lo establecido en los términos y



# Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

cláusulas de contratación.

14. Los hallazgos encontrados en las interventorías son informados al contratista para su mejora, en caso de incumplimiento se hace efectiva la póliza.
15. La información suministrada a la comunidad permite satisfacer sus necesidades y expectativas.
16. Los documentos, solicitudes y derechos de petición son contestados según la normatividad vigente y enviados a las dependencias según sea la competencia.
17. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
18. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen municipal.
2. Relaciones públicas
3. Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales, Consejos Comunales.
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.
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 Economía, Administración de Empresas o Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo o su equivalencia según lo establecido en el Decreto 785 de 2005	

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

Dado en Barrancabermeja, a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de 2006

**Comuníquese y cúmplase**

**FERNANDO RINCON CLAVIJO**

Alcalde Municipal (e)  
Decreto 141 de Junio 15 de 2006

**Vp. Bo. Jurídica**  
Charamillo - Marlon C.