

DECRETO No. 030
24 ENE 2014**POR MEDIO DE LA CUAL SE ASIGNAN FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES A UN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA 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

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.

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.

Que mediante Decreto Municipal N° 029 - 14 de _____, se creó un (1) cargo de Profesional Especializado Grado 03 Código 222 en la Planta Global de Personal del municipio de Barrancabermeja de empleos de carrera administrativa.

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"

Que en el Estado no puede existir ningún cargo creado sin asignación de funciones

Por lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: Asignar las funciones para al cargo de Profesional Especializado Grado 03, código 222, de carácter de empleo de carrera administrativa, creado mediante Decreto Municipal N° 029 - 14 de 2014.

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

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar y apoyar los procesos jurídicos de la dependencia en la aplicación de la Ley y la Normatividad vigentes para asegurar la unidad de criterio jurídico de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
AREA JURÍDICA – ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN
1. Colaborar en la elaboración y revisión de los proyectos de resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos inherentes a las actividades propias de la dependencia, en todos



sus niveles, y emitir los conceptos a que hubiere lugar.

2. Participar en la elaboración de los estudios y conceptos jurídicos relacionados con los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Dependencia.
3. Colaborar con el jefe de la oficina en el aporte de textos legales, doctrinales y jurisprudenciales; así como velar por la permanente recopilación, actualización, revisión y difusión de la legislación necesaria para el buen funcionamiento de la Dependencia.
4. Absolver consultas que se generen en relación de los programas, objetivos, políticas y misión institucional de la Dependencia.
5. Proyectar las respuestas y/o actos administrativos para resolver los recursos presentados ante la dependencia, contra los actos administrativos.
6. Proyectar las respuestas a las Acciones de Tutelas presentadas ante la dependencia.
7. Participar en la revisión, análisis y preparación de conceptos sobre aspectos jurídicos precontractuales, contractuales y post-contractuales que se tramiten en la Dependencia.
8. Hacer seguimiento a las peticiones presentadas por la ciudadanía, e informar a los peticionarios las acciones realizadas por la dependencia para atenderlos.
9. Participar en la formulación de conceptos jurídicos que deben cumplir la dependencia, para garantizar la eficiencia y calidad de las actividades que desarrollan.
10. Llevar a cabo las investigaciones administrativas, cuando se lo encomienden.
11. Asesorar a los demás funcionarios de la dependencia que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica.
12. Asistir al jefe inmediato para la buena dirección del área bajo su competencia y elaborar informes periódicos y los que se le solicite de las actividades desarrolladas y pendientes por ejecutar en su dependencia.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los criterios de los procedimientos jurídicos y administrativos de personal están direccionados hacia la legislación pública.
2. Las soluciones dadas en el proceso contractual satisfacen el objeto social de la administración municipal.
3. Los documentos firmados por el alcalde cumplen parámetros establecidos.
4. Las personas y entidades con contratación no presentan inhabilidad e incompatibilidad con el municipio.
5. Los procesos instaurados en la oficina asesora cumplen con el debido procedimiento estipulado por la Constitución nacional y la Ley.
6. Las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, proyectan las necesidades reales de la administración municipal.
7. La aplicación de normas en el manejo del talento humano satisface lo establecido por las políticas de la administración de personal del municipio.
8. Los actos administrativos, contratos, procesos licitatorios y pliego de condiciones de competencia de la Administración Municipal obedecen a las normas vigentes.



9. Los informes de gestión presentados facilitan la toma de decisiones desde lo administrativo.
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. 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, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

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.


Experiencia

Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

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

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Barrancabermeja, a los 24 ENE 2014


JUAN CARLOS ESPINOSA VARGAS
Alcalde Municipal (E)
Decreto 025 de 2014

 Vo.Bo. Oficina Asesora Jurídica