



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

DECRETO No. 061 DE 2006

(21 de Marzo de 2006)

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

El Alcalde Municipal de Barrancabermeja

en ejercicio de las facultades legales que le confiere el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, artículo 91 literal "D" numerales 3 y 4 de la ley 136 los Artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO

1. Que la Constitución Nacional en su artículo 122, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la ley o reglamento.
2. Que la Constitución Nacional en su artículo 315 numeral 7 y la Ley 136 artículo 91 literal "D" numeral 4 confieren atribuciones al Alcalde Municipal para crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
3. Que el Decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
4. Que mediante Decreto N° 180 del 15 de Septiembre de 2005 se adoptó el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos en la Administración Central de Barrancabermeja.
5. Que mediante Decreto No. 006 del 14 de Enero 2002 se estableció el Manual de Funciones y Requisitos para la Planta Global de Cargos del Municipio de Barrancabermeja.
6. Que el Decreto 181 del 15 de Septiembre de 2005 establece el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman el Plan Anual de Vacantes contempladas en la Planta de personal del Municipio de Barrancabermeja, por lo tanto no se incluirán en este decreto las funciones, propósito principal, contribuciones individuales, conocimientos específicos y requisitos de dichos cargos.
7. Que mediante el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005 se prevén las equivalencias entre estudios y experiencia, las cuales aplican al presente decreto de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

DECRETA:

ARTICULO 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos contemplados en la Planta de personal del Municipio de Barrancabermeja fijada por el Decreto 005 de 2002 y modificada por el Decreto 180 de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señale el Municipio de Barrancabermeja, así:

DESPACHO ALCALDE

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Alcalde |
| Código | 005 |
| Grado: | De Ley |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcaldía Municipal |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir, organizar, controlar y coordinar la acción administrativa necesaria para desarrollar la misión del Municipio de Barrancabermeja, garantizando la legalidad, transparencia, eficacia y oportunidad en el fomento y liderazgo del desarrollo social. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| 1. Las establecidas en el Artículo 315 de la Constitución Política de 1991 |
| 2. Las establecidas en el Artículo 91 de la Ley 136 de 1994. |
| 3. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio. |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| 1. Los establecidos en la Ley |
| 2. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---------------------------------------|
| 1. Los establecidos en la Ley. |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--------------------------|
| Estudios | Experiencia |
| Los establecidos en la Ley | La establecida en la Ley |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Gobierno |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, nacionales, departamentales y municipales en el ramo del orden público, atención al consumidor y comunidad del municipio de Barrancabermeja, mejorando la calidad de vida de su población. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones, que permiten mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.3. Asistir a las juntas de los consejos, los comités y los demás eventos en que se requiera su presencia.4. Brindar colaboración a la rama jurisdiccional y del Ministerio Público y fuerzas armadas para el cabal cumplimiento de sus funciones, así como en la promoción y control de los grupos de Defensa Civil.5. Promover campañas de movilización, socialización, control de precios y medidas, calidad de productos, prevención de accidentes, tendientes a garantizar el bienestar colectivo.6. Prevenir y sancionar las contravenciones para que se respeten los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos.7. Ejercer control en materia de Ornato y Espacio Público sobre los establecimientos comerciales, industriales, institucionales y vendedores ambulantes del Municipio de Barrancabermeja.8. Prestar apoyo a la Registraduría General de la Nación en la organización de los procesos electorales que se adelanten a nivel Nacional, Departamental y Municipal.9. Adelantar, dentro del marco de las funciones propias de la dependencia, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos.10. Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos de la dependencia en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Presentar al superior inmediato y organismos de control los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas en la dependencia.
12. Expedir Certificados de supervivencia y vecindad.
13. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
14. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los procesos, recursos financieros y personal de la dependencia, así como el cumplimiento de las políticas y programas.
15. Establecer las normas requeridas y coordinar la expedición de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, vendedores estacionarios, colocación de avisos y tableros, rifas, juegos y espectáculos, entre otros en coordinación con la dependencia competente
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Los planes y programas planteados se ajustan a las necesidades y resultados identificados en los diferentes estudios e investigaciones.
3. Los proyectos presentados se encuentran enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
4. Los proyectos elaborados esta acordes con la metodología para la elaboración de proyectos de inversión.
5. Los conceptos emitidos y decisiones tomadas en los consejos, comités y juntas están acordes con las políticas y normatividad vigentes del Municipio de Barrancabermeja.
6. El apoyo logístico, investigaciones, documentación y recursos humanos brindados están acorde a las necesidades de la rama judicial y demás organismos del estado.
7. El control de precios y medidas realizado se ajusta a lo establecido en el estatuto del consumidor y es realizado mediante visitas a los establecimientos comerciales e industriales previamente programadas.
8. Las actividades de prevención y control de desastres y accidentes desarrolladas se ajustan a la normatividad vigente en materia de prevención de desastres.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

9. Las contravenciones a los derechos de los ciudadanos son controlados a través de las Inspecciones de Policía Urbana.
10. Las visitas técnicas y operativos efectuados permiten controlar el espacio público en Barrancabermeja en conjunto con la Policía Nacional.
11. Las sanciones interpuestas se ajustan a lo establecido en el código Nacional y Departamental de Policía y políticas de la entidad.
12. Los procesos electorales adelantados están conforme a las normas que regulan la materia.
13. Los objetivos evaluados se ajustan al desarrollo de los planes y programas establecidos.
14. Los informes de gestión presentados y sustentados están acordes con los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.
15. Los certificados de supervivencia y vecindad son expedidos una vez se tenga constancia de las Juntas de Acción Comunal.
16. La evaluación de desempeño laboral realizada esta de acuerdo a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sus formatos y la metodología establecida por el municipio de Barrancabermeja.
17. Los procesos ejecutados están acordes a los manuales de procesos y procedimientos documentados de la entidad.
18. El personal es dirigido de acuerdo a las actividades a desarrollarse y las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
19. Las licencias de funcionamiento y demás permisos expedidos están acordes con la normatividad y políticas fijadas.
20. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
21. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
22. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en Ornato y Espacio Público
2. Estatuto del Consumidor
3. Código Nacional y Departamental de Policía.
4. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
5. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración Pública, Derecho o Politología. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a resolver las situaciones administrativas y beneficiar a los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA GENERAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar por su cumplimiento en el transcurso del año.2. Coadyuvar en la formulación de las políticas y en la determinación de los planes y los programas del área de su competencia.3. Organizar el funcionamiento administrativo de la entidad, ajustando su estructura orgánica, y efectuando la distribución del personal a cada dependencia de la Administración.4. Asistir y participar a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por la autoridad competente.5. Adelantar dentro del marco de las funciones de la dependencia las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes del organismo.6. Proponer e implementar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Administración Municipal.7. Preparar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos relativos a la administración del personal en general y demás actos administrativos sobre las diferentes situaciones administrativas del personal al servicio de la Administración.8. Integrar la comisión de personal en representación del nominador, atendiendo las indicaciones del Decreto Ley No. 2400 de 1968, Artículo 57.9. Elaborar y presentar los informes y planes dirigidos a los organismos de control, Alcalde y Honorable Concejo Municipal.10. Administrar y responder por el archivo general del Municipio de Barrancabermeja.11. Planificar y coordinar la implementación del sistema de evaluación de desempeño del personal de la administración municipal con el fin de establecer programas de |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desarrollo o formación o de observar indicadores de gestión de un área determinada.

12. Mantener actualizado los manuales de funciones y perfiles de los cargos de la administración municipal para el cumplir con los parámetros establecidos por el municipio de Barrancabermeja y la Ley Nacional.
13. Administrar los recursos financieros destinados a cubrir los gastos de funcionamiento del Municipio de Barrancabermeja.
14. Garantizar a las demás dependencias de la Administración Central, la prestación del servicio de transporte y movilización de personal y elementos, para el cumplimiento de actividades propias de la entidad.
15. Fijar las políticas y procedimientos para el pago oportuno de las nóminas, pagos a terceros, A.F.P., E.P.S., A.R.P y demás emolumentos y beneficios de los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades de administración del recurso humano de la Administración Central.
3. Los ajustes a la estructura orgánica realizados están de acuerdo a las necesidades de la entidad y a lo establecido en la Ley 909 de 2004.
4. El personal es distribuido en cada dependencia de acuerdo a las necesidades del servicio y al perfil profesional, técnico o asistencial requerido.
5. Los conceptos emitidos y decisiones tomadas en los comités y juntas se ajustan a las políticas administrativas del Municipio y enmarcados en la legislación nacional vigente.
6. Los recursos y concesiones gestionados son asignados a cada plan, programa o proyecto que se adelante.
7. Los manuales de operación de la Administración Municipal elaborados y actualizados están acordes con políticas de eficacia, eficiencia y productividad del municipio de Barrancabermeja.
8. Los planes y programas planteados se ajustan a las necesidades y resultados identificados en los diferentes estudios e investigaciones y se encuentran enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

9. Los proyectos elaborados esta acordes con la metodología para la elaboración de proyectos de inversión.
10. Las decisiones tomadas en la comisión de personal son registradas en las actas de comité y se ajustan a lo establecido en el Decreto Ley No. 1228 de 2005.
11. Los informes de gestión presentados y sustentados están acordes con los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.
12. El archivo general del municipio es administrado según lo establecido en la Ley de Archivo Nacional y las Tablas de Retención Documental.
13. El Sistema de evaluación de desempeño laboral desarrollado esta acorde a lo establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil en sus formatos y la metodología establecida por el municipio de Barrancabermeja.
14. Los manuales de funciones son actualizados según lo establecido en los Decretos 785 y 2539 de 2005.
15. El presupuesto de gastos de funcionamiento elaborado se ajusta a los promedios históricos presentados e incrementos por programas y/o proyectos a ejecutarse que afecten su comportamiento.
16. Los vehículos programados diariamente están de acuerdo a las actividades a desarrollar por parte de cada una de las dependencias que soliciten el servicio.
17. Los emolumentos y beneficios pagados están acordes a lo establecido por legislación laboral de Colombia, acuerdos sindicales y convenciones colectivas de trabajo.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. Normatividad en materia de administración de personal.
2. Convención colectiva del trabajo
3. Comisión de personal
4. Gestión del recurso humano
5. Evaluación del desempeño laboral
6. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Técnicas para elaboración de informes.
9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Hacienda y del Tesoro |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar el Sistema Financiero Municipal, garantizando con eficiencia y eficacia los recursos financieros necesarios para la financiación del Plan de Desarrollo Municipal, los gastos para el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar a 31 de diciembre el Plan Anual de Caja para el año inmediatamente siguiente.2. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y velar por su cumplimiento en el transcurso del año.3. Asesorar al Alcalde para el diseño de políticas relacionadas con el manejo del sistema financiero del Municipio.4. Diseñar, ejecutar y supervisar normas, políticas, procedimientos, sistemas de control, planes y programas financieros, contables, presupuestales, de gestión de ingreso, de tesorería, de rentas y, en general, del sistema financiero del municipio.5. Dirigir la preparación de los balances y estados financieros del Municipio.6. Coordinar y controlar el recaudo y consecución de los recursos financieros así como la atención de las diferentes obligaciones del Municipio.7. Controlar y evaluar el sistema contable, y el flujo de información fiscal financiera.8. Asesorar al Concejo Municipal durante la discusión de proyectos de acuerdo que traten asuntos relacionados con la hacienda pública.9. Dirigir la elaboración del presupuesto general del Municipio, en coordinación con la Ofician Asesora de Planeación y demás dependencias.10. Rendir los informes que soliciten el Alcalde, el Concejo Municipal, la Contraloría Municipal y demás órganos de control.11. Convocar y participar con voz y voto el Consejo de Política Fiscal CONFIS, por lo menos una vez al mes.12. Elaborar los Proyectos de Acuerdo para la modificación de: Presupuesto, Código de |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Rentas, o crear nuevas rentas, que deberán ser presentadas por el Alcalde.

13. Preparar los Decretos de reducción o aplazamiento de las apropiaciones presupuestales cuando ello fuere necesario y la reforma consecuente del PAC, si fuere el caso.
14. Efectuar el seguimiento financiero del Presupuesto Municipal, para realizar la programación y la ejecución presupuestal.
15. Revisar y aprobar los estados financieros que se elaboren en el área de contabilidad, presupuesto y tesorería.
16. Evaluar conjuntamente con la Oficina Asesora de Planeación, las necesidades que demanden la realización del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, los programas sectoriales o los proyectos específicos.
17. Supervisar el manejo del dinero efectivo y de las cuentas y depósitos bancarios del Municipio.
18. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Municipio en relación con las funciones de la Secretaría de Hacienda.
19. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
20. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
21. 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. El Plan Anual de Caja elaborado se ajusta a los gastos de funcionamiento e inversión programados para la vigencia siguiente.
2. Los cronogramas y planes de trabajo están de acuerdo a las cargas laborales y actividades propias de la Secretaria de Hacienda y del Tesoro.
3. La información suministrada al Alcalde esta de acuerdo a la normatividad y legislación vigente en cuanto al manejo financiero de dineros públicos y del estado.
4. Las políticas y normas diseñadas se ajustan a las necesidades financieras de la entidad y esta acorde con la legislación colombiana.
5. Los planes, programas y proyectos financieros y contables se ajustan a las políticas y objetivos financieros y contables de la Administración Municipal.
6. Los balances generales y estados financieros presentados se ajustan a la realidad financiera y contable del municipio de Barrancabermeja.
7. Los dineros son administrados y recaudados de acuerdo con las normas legales vigentes y la programación establecida.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

8. El sistema contable evaluado esta de acuerdo a los requerimientos de ley y los movimientos contables del municipio.
9. La información suministrada al Concejo Municipal esta de acuerdo a la normatividad y legislación vigente en cuanto al manejo financiero de dineros públicos y del estado.
10. El presupuesto general municipal elaborado se ajusta a las necesidades de inversión y funcionamiento del Municipio de Barrancabermeja.
11. Los informes financieros, contables y de gestión presentados al Alcalde y los organismos de control están de acuerdo a los documentos de trabajo y soportes financieros y contables de la Secretaria de Hacienda y del Tesoro.
12. Los proyectos de acuerdo elaborados permiten modificar el Presupuesto, Código de Rentas, o crear nuevas rentas.
13. El CONFIS es convocado al menos una vez al mes.
14. Los Decretos de reducción y aplazamiento son elaborados toda vez que sea requerido y salga de lo presupuestado.
15. Los dineros son administrados y recaudados de acuerdo con las normas legales vigentes.
16. Las acciones preventivas y correctivas planteadas permiten mejorar la estructura del Plan de Desarrollo, Plan de Inversiones y proyectos en general.
17. El Plan Anual de Cuentas es ejecutado según el comportamiento en el pago de cuentas y recaudo de dineros.
18. Las cuentas bancarias son manejadas de acuerdo a las necesidades en el pago de obligaciones financieras del Municipio de Barrancabermeja.
19. Los impuestos son recaudados a través del sistema de información contable y financiera DELFIN y los diferentes formatos de impuesto predial, valorización, industria y comercio.
20. El funcionamiento de la dependencia esta de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
21. Las opiniones y conceptos emitidos ante las juntas y comités permiten aclarar y ampliar la situación financiera del Municipio.
22. Los estados financieros están acordes con las normas legales vigentes y a la información suministrada por la Unidad de Contabilidad y la División de Tesorería.
23. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
24. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
25. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.

26. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional.
2. Plan Anual de Cuentas
3. Código de Rentas Municipal.
4. Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Inversiones.
5. Contabilidad Pública
6. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
7. Plan de Desarrollo Municipal
8. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Administración Financiera, Administración Pública o Ingeniería Financiera. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Educación |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desarrollar el Sistema Educativo en el Municipio de Barrancabermeja, garantizando y mejorando la calidad de la educación a niños, jóvenes y adultos vinculados a los diferentes establecimientos educativos del municipio. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE EDUCACION <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.2. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación de políticas educativas.3. Establecer y desarrollar los planes, programas y proyectos educativos del Municipio de Barrancabermeja vinculando a las entidades gubernamentales y no gubernamentales en la ejecución de los mismos.4. Asesorar a los establecimientos educativos en la prestación de los servicios educativos en los niveles de preescolar, básica primaria y secundaria y media vocacional.5. Fomentar la investigación, innovación y desarrollo de la educación.6. Representar al Alcalde y presidir las Juntas o Comités del Sector Educativo.7. Ejercer la inspección, vigilancia, supervisión y evaluación del servicio educativo en los diferentes establecimientos educativos del municipio.8. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.9. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el DANE dirigir y adoptar los indicadores de resultados para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría y estadísticas del comportamiento de la población estudiantil en Barrancabermeja respectivamente.10. Coordinar la elaboración de los planes de desarrollo del sector educativo municipal.11. Organizar el funcionamiento administrativo y docente del municipio, ajustando su estructura orgánica, y efectuando el nombramiento y distribución del personal a cada establecimiento educativo oficial del municipio de Barrancabermeja. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Coordinar los procesos de administración del factor humano, recursos materiales y tecnológicos en los establecimientos educativos del municipio de Barrancabermeja.
13. Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto educativo del Municipio de Barrancabermeja.
14. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno y presentar los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la dependencia a su cargo.
15. Dirigir y controlar por el cumplimiento de los objetivos de las dependencias en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
16. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde municipal y organismos de control.
18. Fijar las políticas y procedimientos para el pago oportuno de las nóminas, pagos a terceros, A.F.P., E.P.S., A.R.P y demás emolumentos y beneficios de los docentes activos y pensionados del municipio de Barrancabermeja.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades educativas del municipio de Barrancabermeja.
3. Los planes, programas y proyectos desarrollados están acorde con los criterios establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y se enmarcan dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
4. La información suministrada a las instituciones educativas se ajustan a la normatividad en materia educativa, nuevas técnicas pedagógicas de enseñanza, control estadístico en el comportamiento de la población estudiantil, entre otros.
5. La investigación educativa es evidenciada a través de jornadas y semanas de la ciencia y tecnología y concursos estudiantiles en las diferentes ramas de la enseñanza.
6. Las opiniones, conceptos emitidos y decisiones tomadas en las juntas y comités se ajustan a las políticas de la entidad y a lo establecido por el Ministerio de Educación, así mismo permiten aclarar y ampliar la situación educativa del Municipio.
7. Las acciones correctivas y estrategias de mejoramiento planteadas están acordes con los hallazgos, irregularidades y debilidades encontradas en los



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

establecimientos educativos.

8. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
9. Los Planes de mejoramiento diseñados están acordes con las debilidades encontradas en la evaluación de los programas y establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo de mejoramiento.
10. Las estadísticas educativas son reportadas semestralmente ante el Departamento Nacional de Estadísticas.
11. El Plan de Desarrollo Educativo elaborado según las necesidades educativas del municipio de Barrancabermeja.
12. Los ajustes a la estructura orgánica realizados están de acuerdo a las necesidades de la entidad y a lo establecido en la Ley 909 de 2004.
13. El personal es distribuido en cada establecimiento educativo de acuerdo a las necesidades del servicio y al perfil profesional, técnico o asistencial requerido.
14. El proyecto de presupuesto educativo elaborado esta acorde con las normas legales y administrativas vigentes.
15. El funcionamiento de la dependencia esta de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.
16. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
17. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
18. Los emolumentos y beneficios pagados están acordes a lo establecido por legislación laboral de Colombia, acuerdos sindicales y diferentes regimenes pensionales de docentes
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Certificación y acreditación educativa de municipios.
2. Planes de desarrollo educativo.
3. Manejo e interpretación de estadísticas educativas
4. Normatividad educativa y regimenes del sector educativo.
5. Gestión de recurso humano
6. Plan de Desarrollo Municipal
7. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Licenciatura en Ciencias Sociales, Pedagogía o Ciencias de la Educación o áreas administrativas. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria Desarrollo Económico y Social |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a promover el desarrollo económico y social del municipio de Barrancabermeja, beneficiando a la población vulnerable como prioridad y a la comunidad en general. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.2. Coordinar y diseñar planes, programas, proyectos y estrategias para la aplicación efectiva de los principios de solidaridad, universalidad e integralidad de la seguridad social, dirigido a los sectores de la población tales como ancianos y sus centros de vida, menores, personas con limitaciones, desempleados, indigentes, adolescentes y demás sectores desprotegidos del municipio.3. Promover e incentivar la generación de fuentes de empleo productivo, de mejoramiento socioeconómico de la población y de formas asociativas de producción rentable y autogestionaria, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnico y vulnerabilidad, buscando el desarrollo sostenible.4. Proponer y desarrollar estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores más desprotegidos en el municipio, así como determinar el potencial económico y las ventajas comparativas de los centros de desarrollo actuales y futuros.5. Diseñar y desarrollar planes y proyectos orientados hacia la participación de la comunidad del municipio de Barrancabermeja en asuntos relacionados con la Cultura y Turismo.6. Coordinar con el Comité de Cultura Municipal, lo relacionado con las actividades culturales a desarrollarse en el Municipio de Barrancabermeja.7. Adelantar programas de capacitación empresarial y procesos de auto-desarrollo socioeconómico, vinculando entidades no gubernamentales y oficiales con el fin de atraer profesionales idóneos que propaguen sus enseñanzas y experiencias en beneficio de la comunidad en general.8. Apoyar la generación de una cultura empresarial moderna donde se incorpore |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

tecnologías limpias de producción.

9. Propiciar el desarrollo y mejoramiento continuo de la relación familiar mediante la orientación y ejecución de programas educativos y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel de núcleo familiar e individual.
10. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el servicio de Asesoría, consultoría, capacitación, transferencia de tecnológica y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de la explotación rural.
11. Proponer y ejecutar en coordinación con la UMATA, proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del sector Agropecuario y Pesquero del Municipio,.
12. Diseñar y determinar mecanismos que permitan la participación comunitaria en programas de diversificación de cultivos y especies pecuarias y demás aspectos relacionados con la producción agropecuaria del Municipio.
13. Promover la organización de gremios, asociaciones de productores, cooperativas y microempresas que propendan por el desarrollo económico del Municipio.
14. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación dirigir y adoptar los indicadores de resultados para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
16. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Los planes, programas y proyectos desarrollados están acorde con las necesidades de la comunidad y se enmarcan dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los proyectos elaborados se ajustan a metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
4. Las estrategias e información entregada a la comunidad están acorde con las técnicas, metodologías, estudios de mercado, fuentes financieras necesarias para la creación de microempresas en la región.
5. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades de desarrollo social y económico del municipio de Barrancabermeja.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

6. Los eventos culturales organizados mensualmente permiten vincular a la comunidad en las diferentes actividades.
7. Las gestiones y proyectos turísticos realizados se ajustan a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal y vincula a diferentes empresas y entidades oficiales o privadas en su desarrollo.
8. La Programación cultural planteada esta acorde con las tradiciones populares del municipio y las necesidades en materia de cultura que este necesita e identifica la población a atender, los recursos necesarios y fechas establecidas.
9. La información impartida en las capacitaciones se ajustan a las enseñanzas y experiencias de los profesionales idóneos vinculados a través de convenios.
10. Las microempresas y negocios son asesorados y creados bajo la cultura de Producción Mas Limpia en sus procesos productivos.
11. La orientación socio afectivo y familiar brindada a los miembros de las familias están acordes con las necesidades y problemática presentada y bajo técnicas psicológicas.
12. Los programas y proyectos del sector rural desarrollados contribuyen con el fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos dentro de la jurisdicción municipal.
13. Los programas, proyectos y mecanismos desarrollados en materia de agroindustrial y pecuaria contribuyen con el fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los pequeños y medianos productores dentro del municipio de Barrancabermeja.
14. La información brindada a la comunidad se ajusta a la normatividad, procesos, pasos a seguir y documentación necesaria para la constitución de asociaciones, cooperativas, gremios y microempresas.
15. Los Planes de mejoramiento diseñados están acordes con las debilidades encontradas en la evaluación de los programas según indicadores y establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo de mejoramiento.
16. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
17. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
18. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Actualización en normatividad contractual y administrativa.2. Plan de Desarrollo Municipal3. Políticas de desarrollo económico municipal4. Metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública5. Atención a comunidades vulnerables y menos favorecidas.6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Trabajo Social o Gestión Empresarial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Infraestructura |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a la construcción y mantenimiento de la red vial, edificios públicos, servicios públicos, puentes, parques, entre otros, del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.2. Asesorar al Alcalde en la formulación de políticas, programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras Públicas en el Municipio de Barrancabermeja.3. En coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, revisar y aprobar las minutas técnicas para los contratos que deba celebrar el Municipio y que sean competencia de esta Secretaría.4. Planear, organizar y dirigir el Plan General de actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales en asocio con la Oficina Asesora de Planeación Municipal y demás dependencias vinculadas con proyectos de infraestructura.5. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción, mantenimiento y operación del sistema municipal de Obras Públicas en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal y la Secretaría del Medio Ambiente.6. Responder por la adecuada y eficaz prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio.7. En coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, dirigir y adoptar los indicadores de resultado para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría.8. Evaluar los diferentes programas de orden técnico y operativo de la Secretaría y programar las actividades a desarrollar.9. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de construcción y mantenimiento de carreteras y obras públicas complementarias del municipio de Barrancabermeja. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Dirigir, supervisar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras programadas en materia de vías, puentes, parques, edificios municipales y demás obras públicas.
11. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y en general a las organizaciones de servicio público municipal.
12. Administrar los recursos materiales provenientes de convenios con entidades oficiales que están relacionadas con las obras públicas.
13. Llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos.
14. Elaborar y actualizar el mapa físico vial municipal, en coordinación con otras dependencias.
15. Presentar ajustes a los programas y proyectos contemplados en el Plan de Desarrollo cuando sea requerido.
16. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
17. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades de infraestructura del municipio de Barrancabermeja.
3. Las minutas y documentos propios de la contratación se ajustan a lo establecido en la Ley 80 de 1993.
4. El Plan General de Obras Públicas desarrollado de acuerdo con los lineamientos fijados por el Alcalde.
5. Las políticas de protección ambiental planteadas se ajustan a la normatividad vigente a nivel nacional e internacional.
6. Las irregularidades encontradas en la prestación de servicios públicos son reportadas a los organismos reguladores de servicios públicos.
7. Los Planes de mejoramiento diseñados están acordes con las debilidades encontradas en la evaluación de los programas según indicadores y establecen las estrategias a corto, mediano y largo plazo de mejoramiento



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

8. Los planes y programas de mantenimiento de la red vial, edificios públicos y demás obras de infraestructura planteados responden a las condiciones y necesidades de mejoramiento de las mismas.
9. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
10. Las obras construidas y acondicionadas están conformes a los proyectos y especificaciones establecidas en los términos de referencia de los contratos y convenios.
11. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.
12. La información suministrada a las Juntas de Acción comunal, Juntas Administradoras Locales se ajustan al desarrollo de las obras de infraestructura y su cumplimiento con lo planteado.
13. Los recursos financieros y físicos son administrados según lo requerido en las diferentes obras de infraestructura y bajo el buen uso del erario público.
14. El mapa físico vial actualizado se ajusta a los resultados de los levantamientos topográficos y catastrales.
15. El Plan de Desarrollo Municipal ajustado esta de acuerdo a las necesidades de infraestructura del municipio de Barrancabermeja.
16. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
17. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
18. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/2002
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Plan General de Obras Públicas
4. Pavimentos, materiales, equipos y herramientas de construcción de obras de infraestructura.
5. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción.
6. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 7. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 8. Técnicas para elaboración de informes. 9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Vial y transportes o Arquitectura Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código | 020 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Medio Ambiente |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que en materia ambiental beneficien al municipio de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE <ol style="list-style-type: none">1. Promover y ejercer con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las normas necesarias para el control, la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio ecológico del Municipio.2. Promover y recomendar a la Administración Municipal la adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables.3. Participar, por delegación expresa del señor Alcalde Municipal, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables a nivel regional, departamental y nacional.4. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura la evaluación de los impactos ambientales que se generan en la ejecución de las obras, realizando los planes de manejo necesario para eliminarlos y/o mitigarlos.5. Vigilar y controlar las disposiciones y los procedimientos necesarios para el manejo y disposición de los residuos tóxicos o peligrosos originados en las instituciones prestadoras de los servicios de salud en el municipio de Barrancabermeja.6. Coordinar y dirigir, con la asesoría de la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes del agua, aire o suelo.7. Promover y adelantar todas aquellas acciones y actividades conducentes a la veeduría y vigilancia interinstitucional de los planes, programas y proyectos de las entidades y organismos nacionales, departamentales y municipales encargados de la preservación y manejo de los recursos naturales renovables que se desempeñan en el área de jurisdicción del municipio de Barrancabermeja.8. Adelantar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales, así como programas de adecuación en prevención de factores de riesgo del ambiente. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

9. Coordinar las acciones, planes y programas de la Administración Municipal tendientes a prevenir la violación de las normas vigentes en el campo de los recursos naturales y el ambiente, lo mismo que promover ante el funcionario competente las acciones a que haya lugar ante su violación.
10. Asesorar y acompañar el funcionamiento de las comisiones ambientales locales de Barrancabermeja, promoviendo la participación de las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, grupos ecológicos, organizaciones gubernamentales ambientales, grupos juveniles y organizaciones sociales.
11. Recomendar, planificar y dirigir la ejecución de obras y acciones que estén encaminadas a solucionar problemas de carácter ambiental que de manera especial y específica benefician a la comunidad urbana o rural del Municipio de Barrancabermeja.
12. Ejercer la coordinación interinstitucional encaminada a desarrollar programas específicos para el manejo integral de las ciénagas Juan Esteban, San Silvestre, Miramar y su cuenca hidrográfica y demás espejos de agua existentes en la jurisdicción municipal, para la protección, recuperación, mitigación de impacto a los recursos naturales renovables que se ejecuten.
13. Promover y ejecutar en coordinación con los entes directores y organismos ejecutores del Sistema Nacional de Adecuación de Tierras y con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS, CORMAGDALENA, obras y proyectos de irrigación, drenajes, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones.
14. Adelantar campañas de educación ambiental a la comunidad local sobre los recursos naturales, el medio ambiente y la importancia de su preservación, mejoramiento y manejo.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
16. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
17. 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. La normatividad adoptada se ajusta a las necesidades del Medio Ambiente Barranqueño, así como a las disposiciones internacionales para el cuidado y conservación del planeta.
2. El control ejercido permite velar por el cumplimiento de los deberes del Estado y de los particulares en materia ambiental y proteger el derecho constitucional a un ambiente sano.
3. Los planes, programas y proyectos presentados de conformidad a las normas de planificación ambiental que trata la Ley 99 de 1993 y a lo discutido y aprobado a nivel regional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

4. Los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables son elaborados de acuerdo a las necesidades ambientales a nivel regional, departamental y nacional.
5. Las medidas de control adoptadas permiten la eliminación o mitigación del impacto ambiental que generan las obras de construcción de vías o edificios públicos.
6. Los proyectos ambientales formulados de acuerdo a la metodología ajustada para la elaboración y formulación de proyectos, implantada por Planeación Nacional.
7. Los residuos tóxicos y peligrosos de las entidades prestadoras de servicios son clasificados y dispuestos según los parámetros y procedimientos recomendados por la normatividad de Colombia.
8. Los informes realizados al Ministerio de Protección Social y a la CAS permiten establecer multas o sanciones a las entidades prestadoras de servicios de salud por su inadecuado manejo disposición de residuos tóxicos y peligrosos.
9. Los recursos renovables son usados y aprovechados por la comunidad y empresas públicas y privadas según lo establecido por la normatividad Colombiana e internacional.
10. Las veedurías e interventorías a los planes programas y proyectos desarrollados, evidencian si se ajustan a lo programado y contratado.
11. Los programas de investigación tecnológica ambiental se ajustan a las realidades físicas, culturales, económicas, sociales, políticas y tecnológicas del Municipio.
12. La información suministrada a las Comisiones Ambientales Locales permiten junto a la Administración Municipal buscar y acordar soluciones a los problemas relacionados con el manejo y conservación del medio ambiente en Barrancabermeja.
13. Los conceptos y soluciones ambientales emitidas se ajustan a la realidad y problemática ambiental del municipio de Barrancabermeja.
14. Los proyectos presentados se encuentran enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
15. Los proyectos formulados permiten satisfacer necesidades ambientales en el municipio de Barrancabermeja.
16. Los programas para el manejo integral fuentes hidrográficas presentados están de acuerdo a políticas y normas de manejo y conservación de recursos naturales.
17. Las capacitaciones en materia ambiental permiten forjar una conciencia personal y colectiva en los habitantes del Municipio de compromiso con el desarrollo sostenible.
18. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad Ambiental: Ley 99 de 1993, Decreto 2811 de 1974, Ruido, Aire.2. Manejo de residuos sólidos y vertimientos de aguas residuales.3. Preservación de bosques y fuentes hidrográficas.4. Salud Ocupacional5. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.6. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal7. Técnicas para elaboración de informes.8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Ingeniería Ambiental o Forestal. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario Local de Salud |
| Código | 097 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Secretaria de Salud |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Dirigir, formular y adoptar políticas, planes, programas y proyectos de sector salud de acuerdo a los lineamientos realizados por los entes del orden Nacional, Departamental y Local. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA LOCAL DE SALUD <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de los servicios de salud en el municipio.2. Coordinar, vigilar y controlar a los diferentes actores que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud y dar cumplimiento a las políticas y normas nacionales y seccionales, que garantizan el desarrollo armónico de los planes y programas del nivel municipal.3. Adelantar la formulación y adopción de las políticas, planes, programas, normas y proyectos para el desarrollo del Sistema de Seguridad Social en Salud.4. Administrar el Fondo Local de Salud, programar, controlar y vigilar en el municipio de Barrancabermeja, la distribución de los recursos recaudados para el sector salud.5. Cumplir y hacer cumplir las normas técnicas dictadas por el Ministerio de Protección Social para la construcción de obras civiles, dotaciones básicas y mantenimiento integral de las instituciones del primer nivel de atención en el municipio.6. Planear, ejecutar y controlar los gastos y recursos de la Secretaria Local de Salud y velar por la racional utilización de los mismos.7. Adelantar la formulación, desarrollo y seguimiento de las acciones del Plan de Atención Básica para el municipio de Barrancabermeja.8. Dirigir la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.9. Realizar contratos y convenios administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución, por delegación del Alcalde.10. Dirigir la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría, para su inclusión en el presupuesto general del municipio y su aprobación por el Concejo Municipal. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Presentar y sustentar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control, Alcalde Municipal y Ministerio de Protección Social.
12. Planear, ejecutar y controlar actividades para la afiliación al régimen subsidiado de seguridad social en salud de la población vulnerable del municipio de Barrancabermeja.
13. Vigilar, coordinar y controlar el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.
14. Coordinar acciones de vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
15. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaria Local de Salud y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.
16. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la Secretaria Local de Salud y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. 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 servicios de salud prestados están de acuerdo a las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnostico y tratamiento.
2. Las auditorias realizadas a las EPS, IPS y ARS evidencian las deficiencias y fortalezas en la prestación del servicio de salud.
3. Las actividades desarrolladas se ajustan a los planes y programas del sector salud a nivel Nacional, Departamental y Municipal,
4. Los planes, programas y proyectos presentados están de acuerdo a la metodología ajustada para el diseño y formulación de proyectos de inversión.
5. Los planes programas y proyectos son presentados para aprobación del Concejo Municipal y Planeación Municipal.
6. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
7. Los recursos financieros del Fondo Local de Salud son distribuidos de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los proyectos que se desarrollan.
8. Las instituciones de primer nivel de atención son dotadas y restauradas de acuerdo a las disposiciones de la Ley 9 de 1979, Ley 100 de 1993 y demás normatividad en Salud
9. Los recursos financieros, humanos y físicos son administrados según los



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

programas, proyectos y actividades que se desarrollan, así como por las necesidades de la comunidad.

10. El Plan de Atención Básica diseñado esta de acuerdo a las políticas y normatividad establecidas por el Ministerio de Protección social y según las necesidades de la comunidad.
11. El Programa Anual Mensualizado de Caja de la dependencia se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
12. Los contratos celebrados con los proveedores están de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993.
13. Los gastos de funcionamiento e inversión son autorizados y controlados de acuerdo a los proyectos, programas y necesidades de la dependencia y confrontando los documentos de trabajo y lo programado.
14. Los informes presentados están de acuerdo a la destinación de recursos, inversión contractual y actividades realizadas por la oficina.
15. El personal afiliado a las ARS se ajusta lo establecido en la Ley 9 de 1979 y Ley 100 de 1993, utilizando los formatos establecidos por las Administradoras de Riesgos Subsidiados.
16. Las auditorias al sistema de referencia y contrarreferencia permite identificar las debilidades y fortalezas y asegura el diseño de planes de mejoramiento.
17. Las metodologías y estrategias diseñadas en salud pública están de acuerdo a los planes de mejoramiento y necesidades en salud de la comunidad de Barrancabermeja.
18. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en salud: Ley 100 de 1993, Ley 9 de 1979 y demás leyes y decretos.
2. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
3. Contratación Estatal ley 80 de 1993
4. Régimen subsidiado de salud
5. Estatuto Orgánico de Presupuesto
6. Plan de Atención Básica.
7. Salud Pública
8. Técnicas para elaboración de informes.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título profesional en áreas de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código | 115 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Control Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Evaluar la eficacia y efectividad de los procesos administrativos y operativos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja a través de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005 |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO <ol style="list-style-type: none">1. Evaluar los procesos relacionados con las transacciones y operaciones contables, financieras y presupuestales que realiza el municipio de Barrancabermeja.2. Propender por la eficacia y efectividad de los métodos operativos y de control de la administración, dando diagnósticos y señalando pautas y recomendaciones que tiendan a mejorar los procesos administrativos3. Diseñar y aplicar mecanismos de seguimiento y control a los procesos contables, presupuestales y operativos desarrollados en la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.4. Establecer y mantener con la Contraloría, canales institucionales de comunicación, coordinación y colaboración.5. Revisar periódicamente y a la luz de los informes de auditoria operacional, los instrumentos y estrategias para el monitoreo de los sistemas de control interno y para la actualización de los manuales respectivos6. Prepara y presentar informes periódicos del desarrollo operacional de la administración central al Alcalde.7. Dirigir la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI – 1000:2005 aplicables a las diversas dependencias, programas y sistemas operativos de la Administración Municipal.8. Promover y aplicar estrategias de autocontrol fundadas en el desarrollo de auditorias internas a los procesos y procedimientos de la Administración Central.9. Asesorar y apoyar al Alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implantación de los sistemas de control y fomentar en toda la organización de una cultura que contribuya a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Alcaldía, así como la de garantizar la calidad de la prestación de los servicios. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.
11. Realizar el seguimiento de los planes de mejoramiento de la administración central del municipio, consignados en el MECI.
12. Asistir al Comité de Coordinación de Control Interno, con voz pero sin voto y sometido a su consideración los resultados de las evaluaciones efectuadas.
13. Evaluar la estructura Orgánica de la Administración Central y hacer las recomendaciones pertinentes a la Secretaria General.
14. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. 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 informes del sistema de control interno contable reflejan el comportamiento y cumplimiento de políticas, directrices, procedimientos de la entidad y normatividad vigente.
2. El manejo contable, financiero y presupuestal realizado esta de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Administración, los manuales operativos y la ley.
3. Los mecanismos de control implementados permiten evaluar y controlar los programas, proyectos, actividades y recursos ejecutados por la Administración Municipal.
4. Los procesos contables y administrativos son desarrollados según las normas emanadas por la Contaduría General de la Nación, Contraloría Nacional y Departamental y en general las que traten de procesos de la administración pública.
5. Las estrategias administrativas planteadas permiten unificar criterios y garantizar un desarrollo armónico, complementario y satisfactorio de los sistemas integrales de control.
6. Las recomendaciones y planes de mejoramiento implementados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las Auditorias Internas.
7. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las auditorias internas y siguiendo la técnica para la elaboración de informes.
8. Los informes de gestión son presentados en la periodicidad y oportunidad



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

requeridas.

9. Los subprogramas de control interno y de auditoria operacional se ajustan a las necesidades administrativas y organizacionales del municipio de Barrancabermeja.
10. El Modelo Estándar de Control Interno implementado esta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, el Alcalde y la ley.
11. Los Manuales de Procedimientos documentados se ajustan a las actividades administrativas y operativas que lleva a cabo la administración Municipal.
12. Los indicadores de gestión evaluados miden la eficacia y productividad del municipio de Barrancabermeja.
13. Los indicadores de gestión diseñados están de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de las dependencias de la administración.
14. Las auditorias realizadas se ajustan al procedimiento de auditorias internas y formatos establecidos por la entidad.
15. Las recomendaciones y llamados de atención realizados se ajustan a los hallazgos encontrados en la no implementación de las acciones correctivas y preventivas.
16. Las opiniones e intervenciones realizadas en los comités se ajustan a los resultados del control interno administrativo de la Alcaldía Municipal.
17. El informe de evaluación de la estructura orgánica presentado esta acorde con los hallazgos y modificaciones de ley.
18. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
19. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
20. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
21. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Auditorias contables.
2. Modelo Estándar de Control Interno
3. Sistemas de Control Interno.
4. Plan General de Contabilidad Pública
5. Estatuto Orgánico Presupuestal Municipal. Acuerdo 101 de 1997.
6. Contratación Pública. Ley 80 de 1993.
7. Técnica para elaboración de informes.
8. Metodología Ajustada para la elaboración de proyectos de inversión.
9. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---------------------------------------|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Derecho. | Un (1) año de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código | 115 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Prensa Comunicación y Protocolo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y coordinar las actividades, programas y estrategias que se desarrollan en la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo en el marco del Programa de Gobierno del Alcalde Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PRENSA COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina Asesora y coordinar su cumplimiento en el transcurso del año.2. Formular las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo de la Administración Central.3. Suministrar la información oportuna y veraz sobre los actos administrativos de interés público que se produzcan en la Alcaldía.4. Manejar publicitariamente la imagen del Alcalde así como la de la Administración Municipal.5. Coordinar la producción periódica de un boletín informativo sobre las actividades públicas de la Administración Central.6. Dirigir la publicación de la Gaceta Municipal, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos7. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios, ya sean por iniciativa de la Administración o de los medios de comunicación8. Establecer las normas y principios de cortesía y urbanidad para las diferentes actividades protocolarias que realice el Alcalde como primera Autoridad Municipal9. Cubrir protocolariamente todos los acontecimientos sociales en los que participe la Alcaldía10. Asesorar al Alcalde Municipal y a los demás funcionarios del nivel directivo de la Administración Central, en materia de comunicaciones tanto interna como externamente.11. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| |
|--|
| interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central, a fin de garantizar la imagen corporativa. |
| 12. Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del área y del personal a su cargo. |
| 13. Dirigir y coordinar las publicaciones especiales a nivel institucional como manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos. |
| 14. Presentar y sustentar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control y Alcalde Municipal. |
| 15. Autorizar y controlar los gastos de la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo. |
| 16. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde. |
| 17. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |
| 18. 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. El Plan de Acción de la oficina se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia. |
| 2. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades de comunicación y protocolo de la Administración Central. |
| 3. La información suministrada a la comunidad evidencia las actividades y gestiones efectuadas por el Alcalde Municipal y Secretarios de despacho. |
| 4. Las estrategias de mejoramiento de imagen permiten proyectar agradablemente las gestiones que lleva a cabo la Administración Central. |
| 5. Los boletines informativos son elaborados según los acontecimientos administrativos recientes. |
| 6. La publicación de la Gaceta realizada esta de acuerdo a la información suministrada por las diferentes dependencias de la Alcaldía y contratación a realizarse. |
| 7. El cronograma proyectado esta de acuerdo a las actividades y pasos a seguir en los diferentes eventos. |
| 8. La logística, recursos, normas y protocolo realizado están de acuerdo al tipo de evento a realizarse. |
| 9. Los elementos, espacios y recursos a utilizarse en los eventos son gestionados y |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

revisados a través de listas de chequeo.

10. Las campañas interinstitucionales se ajustan al Programa de Gobierno y al Plan de Desarrollo Municipal.
11. Las estrategias de comunicación planteadas están de acuerdo a las políticas de la entidad y el programa de gobierno institucional.
12. Los boletines de prensa y revistas elaborados evidencian las actividades y gestiones del Alcalde Municipal y sus Secretarios de Despacho.
13. Los boletines de prensa y revistas son elaborados a través del programa Publisher o Corel Draw.
14. Los informes presentados están de acuerdo a la destinación de recursos, inversión contractual y actividades realizadas por la oficina.
15. Las metodologías y estrategias diseñadas están de acuerdo a los planes de mejoramiento y necesidades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal.
16. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
17. Los gastos de funcionamiento e inversión son autorizados y controlados de acuerdo a los proyectos, programas y necesidades de la dependencia y confrontando los documentos de trabajo y lo programado.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
2. Contratación Estatal ley 80 de 1993
3. Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal.
4. Manejo de software Publisher, coreldraw.
5. Logística y organización de eventos.
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Comunicación Social – Periodismo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código | 115 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Planeación Municipal |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que en materia de Planeación, estratificación y desarrollo urbano beneficien al municipio de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año.2. Realizar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo del Municipio y el plan plurianual de inversiones en concordancia con las políticas nacionales, departamentales y regionales así como las normas legales vigentes y las directrices que imparta el Consejo Municipal de Planeación.3. Elaborar y adoptar el Plan de ordenamiento territorial POT del municipio de Barrancabermeja.4. Coordinar la implementación y actualización del SISBEN en el municipio de Barrancabermeja.5. Supervisar la elaboración y actualización de la estratificación socioeconómica de predios, establecimientos comerciales e industriales del municipio de Barrancabermeja.6. Expedir licencias de urbanismo y construcción, controlar el uso del espacio público y otorgar permisos para la ocupación del mismo.7. Organizar y orientar la asesoría a todas las dependencias de la entidad en los procesos de planeación.8. Adelantar las gestiones necesarias que permitan la formulación de los programas de cooperación técnica nacional e internacional que la Alcaldía de Barrancabermeja requiera para lograr su misión, objetivos y metas.9. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Municipal de Planeación y asistir a las reuniones de los demás organismos que se relacionen con los procesos de planeación y desarrollo municipal.10. Dirigir la preparación del presupuesto de inversión, coordinando su integración en el presupuesto general del Municipio, con el Secretario de Hacienda. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Estructurar, mantener y actualizar la base estadística y cartográfica del Municipio, recuperando la información pertinente de las diferentes dependencias de la administración.
12. Organizar y dirigir el centro de información y documentación sobre la planeación del municipio de Barrancabermeja.
13. Participar en el diseño y hacer seguimiento a los Planes, programas y proyectos, formulados por las diferentes dependencias de la Administración Central incluida la suya.
14. Diseñar y aplicar estrategias y metodologías para el mejoramiento de los procesos en todas las áreas de la Alcaldía Municipal.
15. Autorizar y controlar los gastos de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
16. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde, de acuerdo con lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
17. Coordinar el diseño de programas y proyectos de desarrollo urbano del municipio de Barrancabermeja.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. 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. El Plan de Acción de la oficina se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. El Plan de Desarrollo Municipal se ajusta a las políticas nacionales, departamentales, regionales, normas legales vigentes y las directrices que imparta el Consejo Municipal de Planeación, así como a las necesidades de Barrancabermeja.
3. El POT es elaborado y adoptado una vez expedidas las respectivas aprobaciones y se ajusta a lo establecido por la Ley 388 de 1997
4. El SISBEN implementado esta de acuerdo a los lineamientos del Departamento de Planeación Nacional y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas DANE.
5. Los predios son estratificados según las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Las licencias de construcción son expedidas toda vez que se pretenda ejecutar una obra de construcción o urbanismo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

7. La información suministrada a los funcionarios de las diferentes dependencias satisface sus necesidades y expectativas.
8. Los programas, proyectos y la colaboración técnica lograda se ajusta a los objetivos y metas del municipio.
9. Las reuniones y comités realizados de acuerdo con la delegación y/o las instrucciones del Alcalde.
10. Las opiniones y conceptos emitidos en los comités y reuniones están de acuerdo a los Planes de Desarrollo Municipal, Plan de Ordenamiento Territorial, Proyectos ejecutados y en proceso de ejecución.
11. El presupuesto de inversión elaborado se ajusta a las necesidades y proyectos presentados por cada dependencia de la Administración Central.
12. La base estadística y cartográfica estructurada esta de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Departamento de Planeación Nacional, el DANE y la información suministrada por cada dependencia de la Administración Municipal.
13. El centro de información y documentación organizado esta de acuerdo a la metodología establecida por el Departamento de Planeación Nacional.
14. Los planes y proyectos son revisados con el fin de evaluar la ejecución y realizar los ajustes metodológicos pertinentes.
15. Las metodologías y estrategias diseñadas están de acuerdo a los planes de mejoramiento y necesidades administrativas de las dependencias de la Administración Municipal.
16. Los gastos de funcionamiento e inversión son autorizados y controlados de acuerdo a los proyectos, programas y necesidades de la dependencia y confrontando los documentos de trabajo y lo programado.
17. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de legislación aplicada a la planificación del territorio y del desarrollo (Ley 152/94, 388/1997 y Decretos reglamentarios)
2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.
3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.
4. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 5. Estratificación de predios 6. Cartografía e interpretación de planos. 7. Desarrollo urbano 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. 9. Técnicas para elaboración de informes. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración Pública, Derecho, Estadística o Gestión Empresarial. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional |



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código | 115 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Asesorar al Alcalde municipal y demás dependencias de la Alcaldía, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, la legalidad de sus actuaciones y, en general, los asuntos jurídicos, contractuales, administrativos y laborales que se presenten. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA JURIDICA <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Oficina y ejercer seguimiento para su cumplimiento en el transcurso del año.2. Asesorar al despacho y demás dependencias de la Alcaldía, en la elaboración, interpretación y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, la legalidad de sus actuaciones y, en general, en los asuntos de su competencia.3. Elaborar y/o estudiar minutas de los contratos y convenios suscritos con otras entidades nacionales o internacionales, y la suscripción de las respectivas pólizas y verificando el cumplimiento de los requisitos para su legalización.4. Elaborar y revisar proyectos de reglamentación sobre situaciones administrativas, laborales y docentes.5. Resolver las tutelas y los recursos en los cuales esté vinculada la entidad.6. Elaborar las actas de suspensión, terminación y liquidación de los contratos suscritos por el municipio de Barrancabermeja.7. Representar jurídicamente a la entidad en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Alcaldía Municipal.8. Elaborar las resoluciones de suspensión y restitución para los servidores públicos vinculados y atender los recursos de reposición.9. Adelantar los procesos de caducidad de contratos.10. Resolver los procesos de conciliación de su competencia.11. Emitir conceptos jurídicos sobre la legalidad de asuntos laborales, administrativos, fiscales o contractuales sometidos a consideración.12. Notificar los actos administrativos proferidos por el Municipio que deban cumplir con |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

esta formalidad y resolver y tramitar los recursos administrativos interpuestos contra ellos.

13. Coordinar y elaborar los procesos de Contratación, Licitación y Disciplinarios que adelante el Municipio.
14. Atender las consultas que formulen los contratistas y proyectar los actos administrativos que impongan sanciones a éstos.
15. Asesorar al Alcalde Municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales.
16. Preparar, revisar y/o presentar a consideración del Alcalde los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y demás relacionados en asuntos que competen a la Administración Central y que deban someterse a su decisión o firma.
17. Decretar y practicar las pruebas requeridas en los asuntos que sean de su competencia cuando a ello hubiere lugar.
18. Participar en las reuniones de las juntas, consejos, comités y demás estamentos directivos de la entidad en representación de su oficina.
19. Supervisar el cumplimiento riguroso de los trámites legales en los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica.
20. Revisar en primera instancia los conceptos, informes y actos administrativos proyectados por los Abogados del área, expresando las observaciones a que haya lugar, para su posterior aprobación.
21. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
22. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
23. 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. El Plan de Acción de la oficina se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. La información brindada a los servidores públicos se ajusta a lo establecido en el Código Penal y Civil, Derecho Administrativo y Laboral y demás normatividad vigente de Colombia.
3. La minuta y demás documentos del contrato revisados se ajustan a su modalidad y lo establecido en la Ley 80 de 1993.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

4. Los proyectos son elaborados según el tipo de situación administrativa, laboral, contractual y docente que se presenta.
5. La información suministrada en las respuestas a tutelas se ajusta a lo registrado en los documentos y soportes financieros y administrativos; y es contestado en el periodo establecido por la ley.
6. La suspensión, terminación y liquidación de contratos es efectuado mediante la plantilla de actas prediseñada.
7. La representación jurídica realizada esta acorde con los poderes otorgados por el Alcalde Municipal y a los conceptos emitidos sobre aspectos de orden jurídico.
8. Las resoluciones de suspensión y restitución de servidores públicos se ajustan a lo decidido por el Tribunal Administrativo de Justicia.
9. El cumplimiento de pólizas por caducidad e incumplimiento de contratos se ajusta a lo enmarcado en la Ley 80 de 1993 y lo establecido en las minutas del contrato.
10. Las conciliaciones efectuadas están acordes con las decisiones tomadas por las partes involucradas, asentando y dejándolas por escrito en las actas de conciliación.
11. Los conceptos jurídicos emitidos se ajustan a la normatividad y legislación vigente y lo establecido por la ley.
12. Los actos administrativos son notificados ante juzgados y entidades que imparten justicia en el país.
13. Los procesos contractuales desarrollados están de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 y los parámetros y metodologías establecidas por la entidad.
14. La información suministrada a los contratistas satisfacen sus necesidades y expectativas.
15. Las sanciones impuestas a los contratistas se ajustan a lo pactado en los contratos y de conformidad con la ley.
16. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos y contractuales de la Administración Central.
17. Los proyectos de Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos y convenios preparados y revisados cumplen con los normatividad y legislación vigente, así como con las necesidades y situaciones administrativas presentadas.
18. Los conceptos jurídicos emitidos y decisiones tomadas en los comités y juntas se ajustan a las políticas administrativas, financieras y contractuales del municipio, así como a lo establecido en la normatividad y legislación vigente.
19. Los términos, notificaciones y ejecutorias de las providencias son revisados semanalmente ya sea, por los profesionales del área o personalmente.
20. Las observaciones y conceptos emitidos permiten ajustar los actos administrativos, informes y conceptos de los abogados.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

21. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
22. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
23. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
24. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código Único Disciplinario.
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Leyes, Decretos, Resoluciones y Acuerdo que rigen los sectores: Salud, Educación, vivienda, medio ambiente, infraestructura, ornato y espacio público, precios y medidas, entre otros.
4. Contratación Estatal
5. Plan de Desarrollo Municipal
6. Código de Rentas Municipal
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
8. Técnicas para elaboración de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Derecho | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código | 009 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Control Disciplinario Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desarrollar los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de funcionarios de la administración Municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la Alcaldía, elaborando las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de dichos procesos.2. Remitir al despacho del Alcalde los recursos de apelación que se presenten contra las resoluciones sancionatorias o inhibitorias para que se agote la segunda instancia.3. Administrar, salvaguardar y responder por los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.4. Elaborar proyectos de autos anunciativos relacionados con los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.5. Atender y dar tramite a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre funcionarios de la Entidad.6. Rendir los informes que se requieren, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.7. Firmar la correspondencia oficial de carácter externo que deba efectuar el Municipio en relación con las funciones de la dependencia.8. Sustanciar para decisión del Ejecutivo Municipal, de conformidad con lo dispuesto en el Código disciplinario, la primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.9. Notificar los autos y fallos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los funcionarios de la Administración Central.10. Dar cumplimiento riguroso a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que señala el Código Disciplinario.11. Oficiar al quejoso informando del tramite dado a su queja. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Coordinar el trámite oportuno y adecuado de las peticiones y solicitudes de investigación que lleguen a la Alcaldía Municipal.
13. Enviar Resolución sancionatoria debidamente ejecutoriada al Área de Talento Humano para lo de su competencia.
14. Enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios, debidamente firmada por el Alcalde Municipal.
15. Registrar las sanciones impuestas a los servidores públicos dentro de los procesos disciplinarios tanto por faltas leves como en primera o segunda instancia.
16. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho.
17. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
18. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. 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 resoluciones sancionatorias o absolutorias se ajustan a los hallazgos encontrados en las investigaciones, pruebas y declaraciones y se expresan en la plantillas de resolución diseñada.
2. Las declaraciones tomadas al quejoso, disciplinado y testigos se transcriben de acuerdo a lo expresado por ellos.
3. La información recopilada cumple con las necesidades de documentación para los procesos disciplinarios que se siguen.
4. Los procesos remitidos al Alcalde permite agotar la segunda instancia según lo establecido en el Código Único Disciplinario.
5. El personal es dirigido de acuerdo a las actividades a desarrollarse y las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
6. Los proyectos de autos anunciativos elaborados se ajustan a los objetivos y funciones del Control Interno Disciplinario.
7. Los autos y respuesta ante peticiones emitidos están de acuerdo a lo establecido en el código disciplinario único, la Constitución Colombiana y demás normatividad.
8. La información adquirida en las inspecciones y visitas evidencian los hechos y aspectos relacionados con los procesos que se adelantan.
9. Las actas de reuniones y comités son levantadas según el orden del día y lo acontecido y expresado por los participantes.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. El seguimiento a los procesos llevados en la dependencia se hace de acuerdo a las fechas de las diligencias y el vencimiento de términos de los mismos.
11. El oficio enviado al quejoso permite informar y notificarlo sobre el trámite de su queja.
12. La información registrada en los expedientes se entrega a los funcionarios según sus necesidades de consulta.
13. Las anotaciones en la hoja de vida por procesos disciplinarios se ajustan a lo establecido en las resoluciones sancionatorias y absolutorias.
14. Las sanciones disciplinarias impuestas son registradas en el libro especial que para tal efecto debe llevarse, con la fecha, tipo de proceso, pruebas, testigos, numero consecutivo de proceso, abogado apoderado, entre otros
15. Los informes a la Procuraduría se ajustan los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos del Municipio de Barrancabermeja.
16. Los indicadores de gestión son establecidos por la cantidad de procesos fallados frente a los instaurados; número de procesos en tramite; número de quejas instauradas y cuantas de ellas proceden.
17. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
19. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
20. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Código de Procedimiento Civil, Código de Procedimiento Penal, Código Único Disciplinario.
2. Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios
3. Contratación Estatal
4. Plan de Desarrollo Municipal
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
6. Técnicas para elaboración de informes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Derecho | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código | 009 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | UMATA |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Gestionar, diseñar y desarrollar programas y proyectos agroindustriales y pecuarios en el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo rural del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA - UMATA <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar el apoyo que las diferentes entidades del sector le presten a la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria.2. Gestionar con el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, con el DRI y demás entidades del orden Departamental y Nacional el trámite y la evaluación técnica de los proyectos de asistencia técnica.3. Responder ante el Fondo DRI y el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural porque la formulación de proyectos municipales de asistencia técnica para cofinanciación correspondan a los criterios establecidos por el Sistema Nacional de Transferencia de tecnología Agropecuaria- SINTAP.4. Capacitar a pequeños productores en políticas institucionales: Programas Agropecuarios Municipales (PAM), Consejo Municipal de Desarrollo Rural (CMDR), proyectos de asistencia básica y específica y transferencia de tecnología agropecuaria.5. Realizar seguimiento y evaluación a proyectos de asistencia básica y específica.6. Coordinar el funcionamiento del sistema de transferencia de tecnología SINTAT y PRONATA.7. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo agropecuario y pesquero.8. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde Municipal y organismos de control.9. Promover la participación permanente y activa de entidades, gremios y beneficiarios, en los talleres de capacitación y hacer seguimiento a los acuerdos y compromisos del municipio en el desarrollo de este proceso.10. Proponer y ejecutar proyectos relacionados con la transferencia de Tecnología y Asistencia Técnica Básica, dirigida a los pequeños y medianos productores del |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

sector Agropecuario y Pesquero del Municipio, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

11. Diseñar, adoptar, implementar y ejecutar programas que estimulen y garanticen el crecimiento de la productividad agropecuaria y micro empresarial del Municipio.
12. Diseñar y determinar mecanismos que permitan la participación comunitaria en programas de diversificación de cultivos y especies pecuarias y demás aspectos relacionados con la producción agropecuaria del Municipio.
13. Promover la organización de gremios, de asociaciones de productores, cooperativas y microempresas que propendan por el desarrollo económico del Municipio.
14. Desarrollar actividades encaminadas a divulgar la importancia de recuperar y preservar el recurso pesquero.
15. Participar en forma directa con las comunidades en el mantenimiento, conservación de la pesca en ciénagas y levantamiento de registros estadísticos sobre captura de la pesca continental y marítima.
16. Impulsar la agrupación en forma solidaria y gremial de las organizaciones de pescadores artesanales del Municipio.
17. Informar permanentemente a los pescadores sobre las actividades que afecten la producción pesquera, como son: Deforestación, desecación de ciénagas, contaminación del agua.
18. Dirigir y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros a su cargo.
19. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
20. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
21. 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. La asistencia técnica prestada a los medianos y pequeños Productores pecuarios garantizan la actividad pecuaria.
2. Las recomendaciones y medicamentos recomendados son registrados en los formatos y recetarios.
3. Los proyectos presentados están debidamente ajustados a la metodología propuesta por el banco de proyectos y atiende a las expectativas de inversión del municipio.
4. Las políticas y programas diseñados en coordinación con otras entidades están acordes con las necesidades de la comunidad y el plan de desarrollo pecuario rural.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

5. Los programas de capacitación responden a las necesidades de los técnicos y productores de la zona.
6. La programación de capacitaciones realizadas esta acorde con el numero de productores a atender, el tipo de recurso, condiciones ambientales y el personal técnico con el que se cuenta.
7. Los ajustes efectuados al Plan de Desarrollo Municipal están acorde con las necesidades agropecuarias del Municipio de Barrancabermeja.
8. La creación de empresas agroindustriales contribuyen al desarrollo del municipio de Barrancabermeja.
9. Las investigaciones garantizan la implementación de nuevas tecnologías en el área agropecuaria y pecuaria.
10. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
11. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
12. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los documentos, registros y soportes de los programas pecuarios desarrollados.
13. Los programas, proyectos y mecanismos desarrollados en materia agroindustrial y pecuaria contribuyen con el fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los pequeños y medianos productores dentro del municipio de Barrancabermeja.
14. Las estrategias e información entregada a la comunidad están acorde con las técnicas, metodologías, estudios de mercado, fuentes financieras necesarias para la creación de microempresas en la región.
15. La información brindada a la comunidad se ajusta a la normatividad, procesos, pasos a seguir y documentación necesaria para la constitución de asociaciones, cooperativas, gremios y microempresas.
16. Los recursos y concesiones gestionados son asignados a cada plan, programa o proyecto que se adelante.
17. Los registros estadísticos levantados se ajusta a la información reunida en los estudios e investigaciones con los pescadores de la región.
18. El personal es dirigido de acuerdo a las actividades a desarrollarse y las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
19. La información suministrada a los pescadores de la región permiten controlar las amenazas de la producción pesquera.
20. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a los requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
21. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 22. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 23. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| 1. Técnicas y producción agropecuaria. 2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos de inversión. 3. Políticas agropecuarias vigentes. 4. Plan de Desarrollo Municipal 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. 6. Técnicas para elaboración de informes. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Titulo profesional en Ingeniería agrónoma o agroindustrial, medicina veterinaria, Ingeniería de Producción o Ingeniería Ambiental. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio 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: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Asesorar al nivel directivo, proponer, formular y evaluar políticas, planes y programas que beneficien al sector rural. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| ASESOR POLITICA RURAL <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y proponer estudios técnicos e investigaciones para facilitar la formulación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de subsidios y de seguridad social para los sectores rurales.2. Asistir y participar, en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde Municipal.3. Brindar servicios de asesoría, consultoría, capacitación, transferencia de tecnología y aplicación de métodos destinados a mejorar la producción de las explotaciones rurales y de contribuir con el fortalecimiento de los ingresos y nivel de vida de los campesinos de la jurisdicción municipal.4. Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo, en formulación de proyectos de inversión rural, para cofinanciación con entidades de orden departamental y nacional.5. Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo en formulación de programas y proyectos agropecuarios y de microempresas, con inversión municipal, dirigidos a la población rural.6. Asistir y aconsejar al nivel directivo, en el trámite y evaluación técnica de los proyectos de asistencia técnica, en los cuales forme parte el Ministerio de Agricultura y el DRI u otras entidades nacionales.7. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, Ministerio de Agricultura o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos emitidos al Alcalde están acorde a las necesidades de la población rural en materia de seguridad social y subsidios.2. Los proyectos propuestos se ajustan a las políticas nacionales y normatividad en seguridad social y régimen subsidiado.3. Las políticas de desarrollo rural propuestas en los comités y reuniones permiten el mejoramiento de la calidad de vida de población rural en un 20% anual.4. Los estudios y análisis de propuestas de empresas prestadoras de servicios se ajustan a las necesidades de la población rural y el presupuesto programado para la ejecución de programas y proyectos.5. Los proyectos formulados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.6. Los estudios técnicos agropecuarios se ajustan a los documentos y conceptos emitidos por la UMATA.7. Los proyectos agrícolas son formulados de acuerdo a los parámetros y directrices del Ministerio de Agricultura u otras entidades que lo cofinancien.8. Los informes de gestión están de acuerdo a los documentos de trabajo y las actividades adelantadas en los proyectos.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Régimen subsidiado – Sector Rural2. Producción Agrícola y pecuaria3. Economía Solidaria4. Manejo de Comunidades5. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública6. Técnicas para la elaboración de informes.7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Economía, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o Forestal o Administración Pública. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio 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 |
|---|
| Asesorar al Alcalde Municipal en aspectos relacionados con la legislación, restablecimiento socioeconómico y psicosocial de la población desplazada por la violencia, así como todo lo relacionado con el mejoramiento de la convivencia ciudadana y la no violencia. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| ASESOR PAZ Y CONVIVENCIA <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar acciones en el marco de la Política de Paz del Gobierno Nacional.2. Asesorar al Gobierno Municipal sobre aspectos inherentes a la paz y la convivencia ciudadana en el municipio de Barrancabermeja.3. Articular acciones con otros entes territoriales interesados en restablecer la convivencia en Barrancabermeja.4. Proponer y elaborar programas y proyectos relacionados con la no violencia y el restablecimiento socioeconómico y psicosocial de la población desplazada por la violencia.5. Formular, organizar y ejecutar programas para el fomento, difusión y respeto de los Derechos Humanos.6. Desarrollar acciones en una dinámica integral que permita reducir los elevados índices actuales de inseguridad y deterioro de los lazos familiares.7. Articular esfuerzos ciudadanos e institucionales en el propósito de rescatar los valores socio-culturales como base para la promoción de una nueva imagen de Barrancabermeja.8. Coordinar y dirigir al Comité Municipal de Atención Integral a la población desplazada por la violencia en el Municipio de Barrancabermeja.9. Realizar con los medios de comunicación y representantes de los sectores sociales que manejan opinión pública (iglesias, concejo, transporte, gremios, etc.) el manejo de una cultura de paz que se imponga a los esquemas actuales de violencia.10. Ejecutar con las diferentes entidades, estamentos e instituciones nacionales e internacionales, así como el Consejo Municipal de Paz, acciones que aporten a la convivencia en la jurisdicción municipal. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Elaborar y sustentar los informes de gestión dirigidos a entidades del estado, organismos internacionales, Ministerio del Interior, Concejo Municipal y Alcalde con la oportunidad y periodicidad requerida.
12. Organizar y presidir reuniones con los líderes de las asociaciones de desplazados radicadas en el municipio de Barrancabermeja.
13. Tramitar y dar respuesta a los derechos de petición y acciones de tutela que se presentan contra la administración y de competencia del Asesor de Paz y Convivencia.
14. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. 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. La información y conceptos suministrados al Alcalde están acordes con las políticas Nacionales en materia de paz y convivencia y permiten mejorar la calidad de vida de la población.
2. Las acciones tomadas se ajustan a lo establecido por los organismos impulsores del Derecho Internacional Humanitario.
3. Las gestiones realizadas permiten vincular a organismos nacionales e internacionales, empresa privada y pública en la realización de actividades y programas para la paz y convivencia en Barrancabermeja.
4. Las acciones desarrolladas en conjunto con organismos nacionales e internacionales están orientadas al mejoramiento de la paz y convivencia de Barrancabermeja y la disminución de la violencia en la familia y su entorno social.
5. El control de asistencia y participación a seminarios y capacitaciones establece el compromiso de la comunidad desplazada en aprender acerca del DIH.
6. Los programas ejecutados contribuyen en la satisfacción de las necesidades de la comunidad desplazada: vivienda, alimentación, salud.
7. Los programas y proyectos elaborados se ajustan a las directrices establecidas por el Ministerio del Interior.
8. Los controles realizados en la entrega de subsidios y beneficios están de acuerdo a las directrices establecidas en el Comité Municipal de Atención Integral a la Población desplazada.
9. El apoyo psicosocial brindado a los desmovilizados y desplazados por la violencia esta acorde con los programas del gobierno nacional y permiten la adaptación a la vida social.
10. Las campañas radiales y televisivas realizadas se ajustan a la problemática social del municipio e invitan a la comunidad en general a vincularse con los programas



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

que desarrolla la Alcaldía.

11. Las acciones recomendadas por la Presidencia de la Republica son llevadas a cabo a través del programa Familias en Acción.
12. Los informes de gestión presentados se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.
13. Las actas de reuniones levantadas resumen los aspectos relevantes tratados y las decisiones tomadas.
14. Los derechos de petición y tutelas contestados se ajustan a lo establecido en la Ley.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
17. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Análisis legal y jurisprudencial
2. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Relaciones humanas
4. Legislación social
5. Problemática social: desplazamiento, desmovilización, desempleo.
6. Políticas de sana convivencia.
7. Técnicas para la elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Politología ó Economía. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio 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 |
|--|
| Asesorar al Alcalde Municipal en aspectos relacionados con la contratación pública de productos o servicios necesarios para el normal funcionamiento de las entidades del municipio y dependencias de la Administración Central. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| ASESOR PROCESOS TECNICOS DE CONTRATACION <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y elaborar los procesos de Contratación que adelanta el Municipio.2. Elaborar los términos de referencia y pliegos de condiciones para las licitaciones que deba realizar la Administración Central en el proceso contractual.3. Atender las consultas que formulen los Contratistas y proyectar los soportes técnicos para la iniciación de los procesos administrativos y legales a que haya lugar.4. Mantener actualizada la información de los procesos de Contratación a través de la página web del Municipio.5. Estudiar y conceptuar sobre los proyectos de pliego de condiciones para licitaciones.6. Proyectar las Resoluciones de Declaratoria de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación respecto de los contratos celebrados por el Municipio.7. Preparar y ejecutar los procesos de licitación para la construcción de Obras Públicas que adelante el municipio.8. Determinar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las Obras, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura.9. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los procesos de contratación elaborados se ajustan a cada tipo de actividad, servicio o suministro a contratar y a la normatividad vigente.2. Los términos de referencia y pliegos de condiciones se encuentran enmarcados en la Ley 80 de 1993 y a las necesidades de contratación del municipio.3. La información suministrada a los contratistas permite satisfacer sus inquietudes en materia de contratación.4. La información de los procesos de contratación es actualizada diariamente en página web.5. Los documentos y soportes técnicos de contratación diseñados están de acuerdo a la naturaleza y clasificación de servicio o producto a contratar.6. Los conceptos técnicos emitidos acerca de los pliegos de condiciones están de acuerdo a la normatividad vigente y la experiencia adquirida.7. Las resoluciones y actos administrativos proyectados están de acuerdo a los formatos preestablecidos y cumpliendo con la Ley 80 de 1993.8. La licitación de obras de infraestructura se ajusta los términos de referencia y documentación establecida en el proceso de contratación.9. El presupuesto de ejecución de obras proyectado se ajusta al plan de compras del municipio de Barrancabermeja y a las diferentes cotizaciones efectuadas a proveedores.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad: Ley 80/93, ley 527/99, ley 598/2000, Decreto 2170/2002, Decreto 855/94, ley 99/93, ley 373 y 388 de 1997 (Medio ambiente)2. Procesos de contratación: términos de referencia, pliego de condiciones, formularios.3. Licitación pública4. Técnicas para la elaboración de informes.5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de vías y transportes, Arquitectura 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. | |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio 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 |
|--|
| Asesorar al nivel directivo, proponer, formular y evaluar políticas, planes y programas que aseguren el desarrollo social y económico de las comunidades del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| ASESOR DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y proponer estudios técnicos e investigaciones para la facilitación y evaluación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo económico y social.2. Asistir y participar, en representación del organismo en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Alcalde Municipal.3. Asistir, aconsejar y asesorar al nivel directivo, en formulación de proyectos de inversión, para cofinanciación con entidades de orden departamental y nacional, encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población en temas tales como: vivienda, saneamiento básico, salud y educación.4. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.5. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.6. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los conceptos emitidos al Alcalde están acorde a las necesidades de la población de Barrancabermeja en materia de seguridad social y subsidios.2. Los proyectos propuestos se ajustan a las políticas nacionales y normatividad en seguridad social y régimen subsidiado.3. Las políticas de desarrollo económico y social propuestas en los comités y reuniones permiten el mejoramiento de la calidad de vida de población |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Barrancanqueña en un 20% anual.

4. Los estudios y análisis de propuestas de empresas prestadoras de servicios se ajustan a las necesidades de la población y el presupuesto programado para la ejecución de programas y proyectos.
5. Los proyectos formulados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
6. Los informes de gestión están de acuerdo a los documentos de trabajo y las actividades adelantadas en los proyectos.
7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen subsidiado
2. Economía Solidaria
3. Manejo de Comunidades
4. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en áreas económicas, financieras, jurídicas o administrativas. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Almacenista General |
| Código | 215 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Almacén Municipal |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Administrar y ejercer control sobre el inventario de bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo que posee y adquiere la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| ALMACENISTA GENERAL <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar por su cumplimiento en el transcurso del año.2. Llevar los inventarios de los bienes muebles y elementos devolutivos y de consumo almacenados.3. Elaborar las actas de entrada y su registro en kárdex de todos los bienes que adquiera el municipio.4. Administrar y manejar los bienes muebles e inmuebles del Municipio.5. Autorizar la entrega de elementos devolutivos, según normas vigentes y controlar su inventario.6. Mantener actualizado el registro de proveedores del Municipio de Barrancabermeja y elaborar cuadros estadísticos de elementos de consumo que sirvan de soporte para futuras adquisiciones.7. Supervisar el recibo y la entrega de suministros y controlar los niveles indispensables de existencia así como las cotizaciones teniendo en cuenta las órdenes de pedido de las diferentes dependencias.8. Llevar un registro auxiliar detallado donde se identifique cada bien, artículo, equipo, marca, tipo, color, capacidad y demás características, localización, adiciones y mejoras capitalizables.9. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras de la Alcaldía del Municipio de Barrancabermeja.10. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y la urgencia de las mismas.11. Implementar controles a los inventarios de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. **Dirigir los procesos de remate o subasta pública de los bienes dados de baja en coordinación con el grupo de parque automotor.**
13. Efectuar las órdenes de compra una vez realizadas las adjudicaciones.
14. Hacer efectiva la entrega de elementos de diferentes dependencias, previa solicitud de las mismas y autorización del superior inmediato.
15. Responder y coordinar la tiqueteada de todos los elementos devolutivos que salen del almacén hacia las diferentes dependencias.
16. Realizar inventarios periódicos de materiales, herramientas y equipos de oficina que determinen la posibilidad de los mismos y a su vez garanticen el suministro eficiente de los pedidos.
17. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al despacho y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
19. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
20. 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. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
2. Los bienes inmuebles y devolutivos son registrados en el software según su respectiva identificación: número de matrícula inmobiliaria, descripción del bien, modelo, referencia, fecha de adquisición, depreciación, avalúo catastral, ubicación, área del terreno y valor
3. Los bienes registrados están de acuerdo a lo establecido en las remisiones de entrada y el respectivos Kardex.
4. El Plan Anual de Compras elaborado se ajusta a los requerimientos y necesidades de las oficinas y dependencias en materia de bienes de consumo y las políticas de compras de la entidad.
5. Los bienes recibidos se ajustan a las especificaciones técnicas de calidad y datos consignados en los soportes (facturas).
6. Los bienes entregados a las dependencias son registrados en el formato solicitud de pedido interno donde se relaciona el bien, referencia, cantidad, fecha y dependencia que solicita.
7. La compra de bienes tramitada esta de acuerdo a lo establecido en le formato



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

orden de compra.

8. La información registrada esta de acuerdo a lo establecido en los manuales de uso y usuario del fabricante del sistema de información.
9. Las actas elaboradas se ajustan a los modelos, formatos o plantillas preestablecidas para cada situación: entrada, salida, préstamo, traslado y baja.
10. La información registrada en las actas se ajustan a las especificaciones técnicas y físicas del bien inmueble, así como datos de la dependencia y funcionario responsable.
11. El cronograma de visitas a dependencias identifica las fechas, lugares y responsables de las visitas.
12. Los datos recabados en las visitas son registrados en el formato inventario de bienes inmuebles.
13. Los stickers pegados a los bienes se ajustan a la nomenclatura estandarizada de control llevando el consecutivo.
14. La información presentada se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y permite establecer responsables en caso de faltantes o daños en los bienes.
15. La información suministrada a la unidad de contabilidad se ajusta a las necesidades y políticas de saneamiento contable de la entidad.
16. El proceso de remate o subasta pública es publicado y difundido a través de medios masivos de comunicación.
17. El valor monetario de los bienes subastados se ajusta al peritaje realizado por el Banco Popular.
18. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
19. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
20. La evaluación de desempeño laboral esta de acuerdo a lo requerimientos de los formatos emitidos por la CNSC, la ley 909 de 2004 y según lo dispuesto en el Código Único Disciplinario.
21. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
22. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
23. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en manejo de inventarios
2. Sistema de información de inventarios: Kárdex y Sistema de Información Delfín.
3. SICE



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 4. Plan de compras | |
| 5. Contabilidad general: activos, pasivos, patrimonio, depreciación. | |
| 6. Técnicas para elaboración de informes. | |
| 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo profesional en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Contador Público, Administración Financiera, Ingeniería Financiera o Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Tesorero General |
| Código | 201 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Tesorería General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Administrar los dineros del Municipio de Barrancabermeja, así como los bienes y valores del Tesoro Público. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| TESORERO GENERAL <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, custodiar y administrar los dineros del Municipio, así como los bienes y valores del Tesoro Público.2. Rendir anualmente informes al Ministerio de Hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, sobre tasas e intereses del año inmediatamente anterior.3. Girar y firmar cheques a favor de terceros, nóminas de empleados públicos, oficiales, pensionados y temporales y en general a todas las obligaciones del Municipio si así lo requiere.4. Registrar, autorizar y controlar el desembolso mensual de pagos a proveedores, contratistas, nominas, entre otros.5. Preparar el informe detallado de cuentas por pagar a 31 de diciembre junto con el programa de pagos correspondiente.6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Cuentas y controlar su ejecución en conjunto con la unidad de contabilidad del Municipio de Barrancabermeja.7. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos contable y financieros del Municipio dirigido al Alcalde Municipal y organismos de control.8. Suscribir los contratos de cuenta bancaria previa aprobación del Despacho de la Secretaría de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.9. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas y físicas que corresponden a las entidades públicas y privadas, proveedores, contratistas, nominas, entre otros.10. Recaudar todos los dineros por concepto de impuestos y demás ingresos.11. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de sus políticas y programas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Asistir a las reuniones de Junta de Hacienda, Consejo de Gobierno, Comités y demás órganos que le correspondan por derecho propio o delegación del Alcalde.
13. Refrendar las órdenes de pago y los cheques, constatando que las cuentas tengan los soportes fundamentales requeridos en cada caso con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
14. Supervisar el manejo presupuestal de las dependencias para observar su adecuación a las políticas y programas gubernamentales.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. 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 dineros son administrados y recaudados de acuerdo con las normas legales vigentes.
2. Los informes presentados al Ministerio de Hacienda reflejan la realidad financiera y contable del Municipio de Barrancabermeja.
3. Los cheques girados están de acuerdo con las normas, procedimientos y formatos establecidos por las entidades bancarias, registrando nombre del beneficiario, fecha, monto a cancelar, firma del Tesorero y numero de cheque.
4. El desembolso de pagos es efectuado según el programa anual mensualizado de caja - PAC -, los montos máximos aprobados en él y su priorización.
5. La información relacionada en el informe de cuentas por pagar es suministrada por los profesionales de la dependencia.
6. El Plan Anual de Cuentas elaborado y ejecutado según el comportamiento en el pago de cuentas y recaudo de dineros.
7. Los informes de movimientos financieros se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y soportes de pagos y recaudos.
8. Los contratos de cuentas bancarias celebrados se ajustan a las disposiciones legales vigentes.
9. Las cuentas bancarias son manejadas de acuerdo a las necesidades en el pago de obligaciones financieras del Municipio de Barrancabermeja.
10. Las transferencias realizadas están de acuerdo con las disposiciones vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Los impuestos recaudados a través del sistema de información contable y financiera DELFIN y los diferentes formatos de impuesto predial, valorización, industria y comercio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| |
|--|
| 12. El funcionamiento de la dependencia esta de acuerdo a las políticas, objetivos y lineamientos de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. |
| 13. Las opiniones y conceptos emitidos ante las juntas y comités permiten aclarar y ampliar la situación financiera del Municipio. |
| 14. Las ordenes de pagos refrendadas de acuerdo a los requerimientos y soportes establecidos en la normatividad vigente. |
| 15. La ejecución presupuestal de las dependencias se ajustan a las políticas y programas gubernamentales. |
| 16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| 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. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| |
|--|
| 1. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional. |
| 2. Plan Anual de Cuentas |
| 3. Código de Rentas Municipal. |
| 4. Plan Anual Mensualizado de Caja. |
| 5. Contabilidad Pública |
| 6. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público. |
| 7. Plan de Desarrollo Municipal |
| 8. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial o Ingeniería Financiera. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar los sistemas de información computarizados y redes del municipio de Barrancabermeja, así como el mantenimiento y conservación de hardware y software informáticos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SISTEMAS <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al nivel directivo en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma en materia de sistemas e informática.2. Dirigir el plan estratégico de sistemas y realzar su seguimiento y evaluación.3. Proponer programas de sistemas y procesamiento de datos.4. Dirigir, aprobar y evaluar los estudios de factibilidad técnica de nuevos sistemas de información computarizada.5. Asesorar al municipio en la adquisición de la infraestructura de hardware y software, y telecomunicaciones.6. Realizar interventoría a los contratos de mantenimiento y actualización de hardware y software.7. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.8. Adecuar la tecnología, para garantizar el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento y cumplimiento de los programas de la Administración Central.9. Asistir a las dependencias de la Alcaldía Municipal, en todo lo relacionado con el proceso de sistematización de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.10. Organizar y evaluar el sistema de información de las áreas que conforman la Alcaldía Municipal y establecer los correctivos del caso.11. Coordinar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.12. Responder por la integridad, veracidad, confiabilidad y seguridad de los archivos en |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

medios magnéticos y físicos que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los sistemas de información automatizados y la red informática de la entidad.

13. Establecer los controles para garantizar la reserva de la información sistematizada.
14. Administrar la página web del Municipio de Barrancabermeja y cuentas de correo electrónico de los servidores públicos.
15. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. 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. Las políticas y planes en materia de sistemas propuestas se ajustan a las políticas, objetivos y necesidades de la entidad.
2. Los planes de mejoramiento planteados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en las evaluaciones.
3. Los datos e información es registrada y controlada de acuerdo a las instrucciones de los manuales de usuario de los programas propuestos.
4. Los estudios de factibilidad evaluados se ajustan a los parámetros y condiciones de la entidad.
5. Los conceptos emitidos para la adquisición de equipos y software reúne sus especificaciones técnicas y financieras.
6. Las pólizas de cumplimiento de contratos aplicadas de acuerdo a lo establecido en el contrato y la Ley 80 de 1993.
7. El mantenimiento y actualización de hardware y software efectuado de acuerdo a lo establecido en el contrato.
8. Los informes de gestión presentados al Alcalde están acorde a lo registrado en los documentos de trabajo.
9. Los programas, aplicaciones y redes son instaladas de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
10. El soporte técnico prestado a las dependencias de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías de funcionamiento de cada equipo, software y/o redes.
11. Los correctivos aplicados a los sistemas de información de cada dependencia permiten su normal funcionamiento y consecución de objetivos.
12. El cronograma de trabajo es establecido mensualmente y describe las actividades de mantenimiento de redes y equipo a efectuarse.
13. Los aplicativos, drivers, licencias, programas y bases de datos son custodiados y



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

registrados en el formato de control y relación de dependencias donde se utilizan.

14. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados diariamente.
15. La información montada en página web evidencia el desarrollo de actividades, programas y proyectos que adelanta la administración central y es actualizada diariamente según información suministrada por las dependencias.
16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
18. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información computarizados
2. Configuración de redes de información.
3. Configuración de software de equipos de computo y fotocopiado.
4. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993.
5. Desarrollo de aplicaciones.
6. Interventoría de contratos.
7. Técnicas para la elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en Ingeniería de Sistemas | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar e implementar planes y estrategias para el mejoramiento del desempeño de la Unidad de Contabilidad del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO – CONTABILIDAD |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar y aprobar las cuentas para el pago de proveedores, contratistas, nomina, entre otros.2. Consolidar la información y elaborar los diferentes informes que se presentan a los organismos de control y demás que lo soliciten.3. Coordinar y realizar auditorias contables a los estados financieros del Municipio de Barrancabermeja.4. Coordinar y dirigir los Comités de Saneamiento Contable.5. Dar respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general interpuestos por los organismos de control, proveedores o contratistas.6. Diseñar estrategias contables que permitan el mejoramiento de capacidad financiera y contable del Municipio de Barrancabermeja.7. Asesorar contablemente a los funcionarios de la unidad de contabilidad, tesorería y presupuesto.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las cuentas revisadas y aprobadas cumplen con los requisitos de ley y los códigos contables.2. Los informes contables son presentados en la periodicidad y oportunidad requerida. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3. Los informes contables son presentados de acuerdo a la información arrojada en el Sistema Contable DELFIN.
4. Las actas e informes de comités de saneamiento evidencian los hallazgos encontrados en las auditorias contables.
5. Las acciones correctivas y preventivas planteadas están de acuerdo a los planes de mejoramiento.
6. Los derechos de petición son contestados de conformidad con la ley.
7. La información contable suministrada a los funcionarios permite dar solución a las dudas y percances presentados en la unidad de contabilidad, presupuesto y tesorería.
8. El Saneamiento contable de las diferentes cuentas de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja es realizado cumpliendo con la normatividad legal y evacuando aquellas cuentas ya canceladas o faltantes por finalizar.
9. Los planes y estrategias contables planteadas se ajustan a las políticas contables, financieras y presupuestales del Municipio de Barrancabermeja.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Elaboración de estados financieros, balance general
2. Conocimientos en ejecución presupuestal.
3. Plan de Desarrollo Municipal.
4. Auditorias contables
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título Profesional en Contaduría Pública. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y coordinar el programa “Plan Maestro de Alcantarillado” del municipio de Barrancabermeja y sus corregimientos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO <ol style="list-style-type: none">1. Priorizar y controlar las inversiones que la Nación y el Municipio de Barrancabermeja realicen en materia de alcantarillado y obras complementarias para los mismos.2. Preparar y ejecutar los procesos de licitación para la construcción de alcantarillado, sistemas de tratamiento, estaciones elevadoras, estaciones de bombeo y demás estructuras necesarias para la puesta en funcionamiento de los alcantarillados.3. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los procesos, recursos financieros y personal de la dependencia, así como el cumplimiento de las políticas y programas.4. Elaborar los planes, programas y proyectos dirigidos al mejoramiento del sistema de alcantarillado del municipio de Barrancabermeja y sus corregimientos.5. Presentar al Alcalde Municipal los planes de trabajo e informes de gestión sobre las actividades desarrollas por la dependencia.6. Determinar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras en coordinación con Aguas de Barrancabermeja, valorización y demás oficinas prestadoras de servicios públicos.7. Asistir y representar al Alcalde Municipal en las reuniones programadas por la comunidad interesad en el programa, así como asesorarlas y elaborarles los presupuestos de obra.8. Atender y tramitar las solicitudes presentadas por la comunidad en materia de Alcantarillado.9. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las inversiones realizadas están de acuerdo lo establecido en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y el presupuesto proyectado por la dependencia.2. Los procesos de licitación efectuados se ajustan a los parámetros y directrices establecidos por el Municipio y las entidades contratistas, según ley 80 de 1993.3. Los procesos ejecutados de acuerdo a los manuales de procedimientos documentados.4. El personal es dirigido de acuerdo a las actividades a desarrollarse y las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.5. Los proyectos para el sistema de alcantarillado elaborados según la metodología para la elaboración de programas y proyectos de inversión pública.6. Los programas y proyectos se ajustan a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.7. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.8. Los planos estructurales diseñados se ajustan a las técnicas de elaboración de planos y sistema de medición estándar.9. Los estudios de suelos realizados evidencia la calidad del suelo y posibilidad de ejecución de obra (zonas de riesgo).10. Los conceptos emitidos en las reuniones están de acuerdo a las obras de alcantarillado a ejecutarse y su presupuesto.11. La información suministrada a la comunidad en materia de obras de alcantarillado permite satisfacer sus necesidades.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Plan Maestro de Alcantarillado2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Diseño estructural de alcantarillados4. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993.5. Licitación e interventoría de contratos públicos.6. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.7. Técnicas para la elaboración de informes.8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de vías o Arquitectura. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y coordinar el programa de autopavimentación del municipio de Barrancabermeja y sus corregimientos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| AUTOPAVIMENTACIÓN <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y diseñar los planes, programas y proyectos básicos para autogestión de pavimentación. dirigidos al mejoramiento de las vías de barrios, asentamientos humanos y corregimientos del municipio de Barrancabermeja.2. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de los procesos, recursos financieros y personal de la dependencia, así como el cumplimiento de las políticas y programas de autopavimentación.3. Priorizar y controlar las inversiones que la Nación y el Municipio de Barrancabermeja realicen en materia de autopavimentación y obras complementarias para los mismos.4. Preparar y ejecutar los procesos de licitación y contratación de obras de pavimentación de vías.5. Determinar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras del programa de autopavimentación.6. Asistir y representar al Alcalde Municipal en las reuniones programadas por la comunidad interesad en el programa, así como asesorarlas y elaborarles los presupuestos de obra.7. Atender y tramitar las solicitudes presentadas por la comunidad en materia de autopavimentación.8. Asesorar sensibilizar los comités de cuadras u organizaciones cívicas en la ejecución de obras civiles y ejercer interventoría a las mismas.9. Presentar al Alcalde Municipal los planes de trabajo e informes de gestión sobre las actividades desarrolla por la dependencia.10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio.11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los proyectos para el programa de autopavimentación son elaborados según la metodología para la elaboración de programas y proyectos de inversión pública.
2. Los programas y proyectos se ajustan a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Los procesos de licitación efectuados se ajustan a los parámetros y directrices establecidos por el Municipio y las entidades contratistas, según ley 80 de 1993.
4. Los procesos ejecutados de acuerdo a los manuales de procedimientos documentados.
5. El personal es dirigido de acuerdo a las actividades a desarrollarse y las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
6. Las inversiones realizadas están de acuerdo lo establecido en el Plan Anual Mensualizado de Caja – PAC y el presupuesto proyectado por la dependencia.
7. Los planos estructurales diseñados se ajustan a las técnicas de elaboración de planos y sistema de medición estándar.
8. Los estudios técnicos elaborados están de acuerdo a los procedimientos topográficos y resistencia de materiales.
9. Los conceptos emitidos en las reuniones están de acuerdo a las obras de autopavimentación a ejecutarse y su presupuesto.
10. La información suministrada a la comunidad en materia de obras de autopavimentación permite satisfacer sus necesidades.
11. Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.
12. Las obras de pavimentación ejecutadas se ajusta a lo establecido en los contratos y los pliegos de condiciones.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Programa de Autopavimentación
2. Plan de Desarrollo Municipal.
3. Diseños estructurales – Resistencia de materiales.
4. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|--|
| 5. Licitación e interventoría de contratos públicos. 6. Manejo de comunidades. 7. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública. 8. Técnicas para la elaboración de informes. 9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de vías o Arquitectura. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Dirigir y coordinar el Centro de Convivencia Ciudadana de Barrancabermeja y los programas y proyectos económicos y sociales para la comunidad desarrollados a través de las diferentes instituciones vinculadas a él. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| CENTRO DE CONVIVENCIA CIUDADANA <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y formular programas sociales dirigidos a la población vulnerable del municipio de Barrancabermeja.2. Gestionar con la empresa pública y privada recursos para el desarrollo de programas sociales.3. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre las instituciones participantes al interior del Centro de Convivencia Ciudadana.4. Coordinar las instituciones participantes en C.C.C. propiciando un trabajo en equipo con respecto de las competencias asignadas a cada una de ellas.5. Difundir, anunciar y promocionar los servicios prestados por el Centro de Convivencia Ciudadana en toda la comunidad.6. Presentar informes semestrales dirigidos a la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y Justicia, sobre los proyectos, planes y metas a desarrollar en la respectiva anualidad.7. Presentar informes de gestión mensual y trimestralmente al Alcalde Municipal y Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio respectivamente, indicando el desarrollo del Plan de acción del Centro de Convivencia Ciudadana.8. Interactuar con las autoridades de la localidad, procurando realizar acciones conjuntas en materia de seguridad en beneficio de la comunidad.9. Las funciones descritas en el manual operativo de los Centros de Convivencia Ciudadana elaborado por el Ministerio del Interior y Justicia.10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los programas y proyectos diseñados están de acuerdo a la metodología para la elaboración proyectos de inversión pública.2. Los programas y proyectos diseñados se ajustan a las directrices y políticas institucionales y las establecidas por el Ministerio del Interior y Justicia.3. Los recursos reunidos son entregados a la comunidad cumpliendo el plan de gobierno del alcalde municipal.4. Las soluciones a conflictos planteadas están de acuerdo a los políticas institucionales en talento humano y las técnicas de conciliación administrativas.5. Las reuniones programadas permiten concertar objetivos, metas y compromisos de cada dependencia participante del C.C.C.6. Los volantes, carteleras y propaganda radial realizada se ajusta a los planes y programas sociales y económicos que desarrolla el Centro de Convivencia Ciudadana.7. Los informes semestrales entregados al Ministerio evidencian los programas y proyectos a realizar.8. Los informes de gestión presentados y sustentados están de acuerdo a lo registrado en los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas por cada institución vinculada al programa.9. Los planes de mejoramiento planteados están de acuerdo a los resultados de los indicadores estadísticos de eficiencia, eficacia y efectividad de cada institución que conforme el C.C.C.10. Las actividades de control y vigilancia realizadas están de acuerdo a la disponibilidad de tiempo y recurso humano de la Policía Comunitaria.11. Las funciones desarrolladas están de acuerdo a lo establecido en el manual operativo de Centros de Convivencia Ciudadana.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Funcionamiento de Centros de Convivencia Ciudadana.2. Manejo del Talento Humano3. Manejo de comunidades.4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.5. Técnicas para la elaboración de informes.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Trabajo Social o Psicología. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar e implementar estrategias administrativas y financieras que permiten recuperar eficientemente la cartera vencida del Fondo Rotativo de Fomento, Capacitación y Crédito - FORCAP |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el manejo administrativo y Financiero del Fondo Rotativo de Fomento, Capacitación y Crédito - FORCAP2. Elaborar el presupuesto de gastos e inversión del FORCAP.3. Efectuar los trámites y demás procesos requeridos que anteceden a los contratos y convenios realizados por el Fondo Rotativo de Fomento, Capacitación y Crédito.4. Realizar seguimiento a los programas y convenios celebrados con otras instituciones públicas y privadas.5. Revisar la relación estados financieros y balance general para el pago de impuestos municipales y departamentales a la Alcaldía Municipal.6. Diseñar e implementar procesos operativos que permitan recuperar la cartera vencida del Fondo Rotativo de Fomento, Capacitación y Crédito.7. Elaborar y sustentar informes y reportes sobre el avance y estado de la cartera, dirigido al Comité de Evaluación y Crédito del FORCAP.8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las gestiones realizadas permite agilizar los trámites para el cobro de la cartera vencida.2. El presupuesto proyectado se ajusta a lo establecido en el Plan Anual Mensualizado de Caja y las actividades a desarrollarse en el periodo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3. Los contratos y convenios firmados están de acuerdo con los pliegos de condiciones y términos de referencia establecidos por ambas partes.
4. Las estrategias planteadas se ajustan a los hallazgos encontrados en los registros y soportes de los convenios y programas ejecutados.
5. Los impuestos pagados están de acuerdo a lo establecido en el Código de Rentas Municipal y Departamental y siguiendo los formatos preestablecidos para el pago de los mismos.
6. Los dineros son recaudados según los planes y estrategias que procuren eliminar el déficit fiscal y recuperen la cartera vencida en un 30% anual.
7. Los informes de gestión presentados están acordes con lo registrado en los documentos resultantes de las actividades desarrolladas.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Cooperativismo
2. Manejo de estados financieros y balance general
3. Finanzas Públicas
4. Análisis financiero – viabilidad y factibilidad
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. 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, Administración Pública, Administración o Ingeniería Financiera o Contaduría Pública. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar el diseño y formulación de procedimientos, sistemas, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la dependencia. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender consultas sobre materias de competencia de la Alcaldía Municipal remitidas por la comunidad y demás dependencias de la Administración Central.2. Proponer, diseñar e implementar los procedimientos, sistemas e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios de la Alcaldía Municipal.3. Preparar proyectos relacionados con la misión, visión de la Alcaldía Municipal.4. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de la Administración Central.5. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Alcaldía Municipal, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.6. Recibir, radicar y tramitar todos los derechos de petición y de acción de tutela que se formulen a la Alcaldía y velar por la respuesta dentro de los términos fijados por la Ley.7. Llevar un archivo cronológico de todas las respuestas dadas a los Derechos de Petición formulados por la comunidad en general, así como de documentos de suma relevancia para el Alcalde Municipal.8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. La información suministrada esta de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales y permite satisfacer las necesidades del solicitante. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. Los procedimientos propuestos se ajustan a la Ley antitrámites y las políticas para la atención a los usuarios.
3. Los proyectos preparados están de acuerdo a la misión, visión y objetivos de la Administración Municipal.
4. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Los informes presentados están de acuerdo a los documentos de trabajo, los hallazgos de las investigaciones y gestiones adelantadas en representación del Alcalde.
6. Los derechos de petición y acciones de tutela radicados de acuerdo al sistema de gestión documental.
7. Los documentos son archivados siguiendo el sistema de gestión documental y según sistema de información o base de datos.
8. Los derechos de petición y acciones de tutela contestados están acorde con los requerimientos de ley, normatividad y políticas institucionales.
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. Actualización en legislación.
2. Sistemas de información
3. Sistema de gestión documental.
4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. 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, Administración Pública, Derecho o Ingeniería de Sistemas. | | | | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar y formular planes y programas orientados al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad: madres cabeza de familia, niños, jóvenes, adulto mayor. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar con la oficina asesora de prensa, comunicaciones y protocolo el cubrimiento periodístico de las actividades sociales que desarrolla el municipio de Barrancabermeja.2. Diseñar y formular programas sociales dirigidos a la comunidad del municipio de Barrancabermeja.3. Gestionar con la empresa pública y privada recursos para el desarrollo de programas sociales.4. Coordinar junto con otras dependencias de la Administración Central el desarrollo de actividades sociales en el municipio.5. Atender consultas e inquietudes remitidas por la comunidad y demás dependencias de la Administración Central relacionadas con los programas que adelanta la dependencia.6. Proponer y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Alcaldía Municipal, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos.7. Tramitar todos los derechos de petición y de acción de tutela que se formulen al Despacho Alcalde por actividades sociales y dar respuesta dentro de los términos fijados por la Ley.8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los boletines informativos elaborados reúnen la información de las actividades desarrolladas.2. Los actos protocolarios efectuados están acordes al programa de trabajo y los recursos planificados.3. Los recursos reunidos son entregados a la comunidad cumpliendo el plan de gobierno del alcalde municipal.4. Los planes de trabajo diseñados e implementados de acuerdo al compromiso de cada dependencia en la ejecución de las actividades.5. La información suministrada esta de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales y permite satisfacer las necesidades del solicitante.6. Los proyectos preparados están de acuerdo a la misión, visión y objetivos de la Administración Municipal.7. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.8. Los informes presentados están de acuerdo a los documentos de trabajo, los hallazgos de las investigaciones y gestiones adelantas en representación del Alcalde.9. Los derechos de petición y acciones de tutela contestados están acorde con los requerimientos de ley, normatividad y políticas institucionales.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 | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Actualización en legislación.2. Manejo de comunidades – Programas sociales3. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.4. Técnicas para la elaboración de informes.5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Trabajo Social, Psicología, Comunicación Social - Periodismo o Derecho. | Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 04 |
| 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el Plan de acción del despacho del Alcalde y coordinar por su cabal cumplimiento2. Organizar y coordinar de acuerdo con instrucciones ; reuniones y eventos que deba atender el Alcalde llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos3. Asistir al Señor Alcalde en las actividades propias del Despacho, para el buen éxito de su gestión.4. 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.5. Efectuar la revisión de documentos y temas que se tramitan en el despacho del Alcalde.6. Atender las relaciones públicas o privadas de carácter institucional, en interés de concertar propuestas y proyectos de beneficio económico y social para la ciudad.7. 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 protocolarios8. Asistir a las juntas, reuniones y comités a las que el Alcalde Municipal lo delegue.9. Recibir y evaluar los informes de los funcionarios directivos y responsables de áreas o grupos, sobre el comportamiento de los indicadores de gestión.10. Dirigir el banco de temas y materias relacionadas con la gestión municipal y orientar su aplicación.11. Preparar proyectos de actos administrativos orientados al fortalecimiento de la entidad y participar en los procesos de mejoramiento de la gestión pública municipal. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Recepcionar las inquietudes de la comunidad y remitirlas al Despacho o a la Dependencia que corresponda.
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 Plan de acción elaborado esta acorde las políticas institucionales y lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
2. La agenda del Alcalde Municipal es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia.
3. El apoyo y asesoría brindada al Alcalde permite el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, acordes con la normatividad y legislación vigente.
4. Los productos, servicios y recursos reunidos son distribuidos a cada dependencia para ejecución de programas y proyectos dirigidos a la comunidad.
5. Los actos administrativos revisados están acorde con los formatos establecidos y requerimientos de ley.
6. La información suministrada a los medios de comunicación y entidades evidencian la gestión realizada por el Alcalde Municipal para el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
7. 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.
8. 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.
9. Las decisiones tomadas por el Alcalde Municipal están acorde con los hallazgos encontrados y evaluaciones sobre los indicadores de cada dependencia.
10. El banco de temas y materias sistematizados está acorde con la información recopilada en los documentos de trabajo y las instrucciones del software.
11. Los actos administrativos estandarizados están acordes con las políticas de fortalecimiento de la entidad y el sistema de gestión documental.
12. La informaron suministrada a la comunidad permite satisfacer las necesidades del solicitante.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|--|
| 15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">1. Actualización en normatividad municipal: Acuerdos, Decretos y resoluciones; legislación vigente.2. Relaciones públicas3. Plan de Desarrollo Municipal4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.5. Técnicas para la elaboración de informes.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Derecho. | Experiencia Un (1) año de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desarrollar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa para el mejoramiento de la gestión pública institucional, apoyando la gestión del Alcalde Municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta2. Realizar junto con secretario privado la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades del Despacho del Alcalde.3. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del área de desempeño y de la entidad.4. Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa para el mejoramiento de la gestión pública institucional.5. Asistir y acompañar el Alcalde Municipal en el desarrollo de las múltiples actividades propias del Despacho.6. Presentar los informes que le sean solicitados con la oportunidad y la periodicidad requerida7. Recibir y tramitar las inquietudes de la comunidad dirigida al Alcalde Municipal relacionadas con la gestión administrativa, pública, financiera y contable8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los software documentales son aplicados de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.2. La agenda del Alcalde Municipal es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3. El apoyo y asesoría brindada al Alcalde permite el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, acordes con la normatividad y legislación vigente.
4. Los sistemas diseñados se ajustan a las políticas institucionales para el fortalecimiento administrativo y mejoramiento de los procesos.
5. 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.
6. Las actividades realizadas están de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. El apoyo brindado al Alcalde permite el cumplimiento de objetivos y metas trazadas, acordes con la normatividad y legislación vigente.
8. La información suministrada a la comunidad permite satisfacer las necesidades del solicitante.
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. Actualización en normatividad municipal: Acuerdos, Decretos y resoluciones; legislación vigente.
2. Relaciones públicas
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título de formación tecnológica en áreas administrativas o tres (3) años de formación profesional en áreas administrativas. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo Despacho del Alcalde |
| Código | 438 |
| Grado: | 06 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios del Despacho del Alcalde así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o escribiendo los mensajes correspondientes y proporcionando la información pertinente.2. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Alcalde.3. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones del Despacho del Alcalde.4. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia.5. Organizar, clasificar y actualizar el archivo del Despacho del Alcalde, así como responder por su conservación y custodia.6. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.7. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde Municipal, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.8. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.9. Informar al Alcalde Municipal, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.10. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.12. 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información suministrada permite satisfacer las necesidades del solicitante y esta acorde con la autorizada por el Alcalde Municipal.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, oficios y documentos que se ordenan por parte del Alcalde Municipal facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia5. La agenda del Alcalde Municipal es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia.6. La orientación y el suministro de información a los usuarios documentos o elementos que sean solicitados responde a las necesidades de conformidad en los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.7. Los documentos resultantes de las visitas técnicas son actualizados y organizados según el sistema de gestión documental.8. Los informes solicitados se ajusta a los requisitos establecidos por el Alcalde Municipal.9. El listado de elementos de consumo solicitados se ajusta a las necesidades para la correcta operación del Despacho Alcalde.10. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental2. Técnicas para elaboración de informes.3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Power Point, Internet.4. Atención al público5. Técnicas avanzadas de secretariado |



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Despacho Alcalde |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Transportar al Alcalde Municipal y demás funcionarios del Despacho del Alcalde con el fin de que estos realicen las actividades propias del Despacho. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Alcalde Municipal y al personal de la oficina cuando lo requiera.2. Colaborar en las labores de mensajería que se generen en el Despacho del Alcalde.3. Realizar revisiones periódicas del sistema de frenos, eléctrico, mecánico y mantenimiento operativo del vehículo y reportar cualquier anomalía.4. Cumplir eficientemente las normas de tránsito y prevención de accidentes.5. Permanecer en los lugares de trabajo atento y dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se le requiera.6. Dar uso adecuado al vehículo asignado y guardarlo en el lugar y horas indicadas.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los funcionarios son transportados oportuna y puntualmente a sus sitios de trabajo.2. Los documentos, comprobantes, oficios, citaciones, entre otros son entregados en el lugar indicado y oportuno.3. La revisión técnico mecánica realizada al vehículo y sus accesorios de acuerdo a procedimientos de mecánica automotriz.4. La conducción del vehículo se efectúa de acuerdo a las normas de tránsito establecidas por el Instituto de Tránsito y Transporte.5. El servicio de transporte es prestado con la disponibilidad y oportunidad requerida |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

en el Despacho del Alcalde.

6. El vehículo es usado de acuerdo con lo establecido por la Ley para el caso del sector oficial
7. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocer y cumplir las normas de tránsito
2. Conducción y licencia de vehículos de hasta 5ª categoría
3. Mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | Un (1) año de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

PLANTA GLOBAL

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Comisario de Familia |
| Código | 202 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar el funcionamiento de la Comisaría de Familia con sus programas, proyectos y actividades sociales y legales. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO-COMISARÍA DE FAMILIA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y tramitar las quejas y denuncias por problemas intrafamiliares, maltratos físicos y morales a que estén siendo sometidas mujeres o ancianos, imponiendo las sanciones a que se hicieren acreedores los infractores.2. Atender las denuncias y quejas relacionadas con, delitos y/o contravenciones en que esté implicado un menor, así como las demandas relativas a la protección del menor y el cumplimiento de comisiones, allanamientos y demás funciones contempladas en el código del menor.3. Elaborar el Plan de Acción de la Comisaría de Familia y coordinar el cabal desarrollo de las actividades.4. Ordenar las investigaciones legales, policivas y administrativas a que hubiere lugar, remitiendo los infractores, objetos y elementos empleados en los hechos punibles a los organismos del estado encargados de las investigaciones.5. Ejercer seguimiento permanente en los procesos jurídicos que adelante la Comisaría de Familia así como a los compromisos adquiridos por las familias en conflicto.6. Dirigir ante el ICBF o ante los Juzgados promiscuos de familia las causas de derecho de familia a que hubiere lugar y menores que se encuentren abandonados o en peligro físico o moral.7. Verificar la capacidad económica para fijación de alimentos, cuando no se logra la conciliación.8. Responder y tramitar las peticiones remitidas por la comunidad.9. Realizar y aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias.10. Formular e implementar programas, proyectos y estrategias dirigidos a la comunidad, que permitan la disminución de los índices de violencia intrafamiliar, |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

maltrato físico y moral, abuso sexual y enfermedades de transmisión sexual

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. 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 sanciones interpuestas a los infractores se ajustan al formato de resoluciones y lo establecido en el código del menor.
2. La solicitud de protección policial tramitada a través del formato protección policial
3. Las inquietudes son atendidas según las boletas de citación expedidas a los implicados en los procesos.
4. El cronograma de trabajo proyectado se ajusta a los programas y actividades a desarrollarse mensualmente.
5. Las remisiones realizadas se ajustan a los datos exigidos en la boleta de remisión y demás directrices de los organismos de investigación.
6. Los procesos jurídicos adelantados por la Comisaría de Familia son revisados quincenalmente y registrado en el formato control y seguimiento.
7. Las remisiones al ICBF realizadas se ajustan a lo establecido en el Código del menor.
8. Los títulos de alimentos se ajustan a lo estipulado en las demandas de alimentos.
9. Los títulos de alimentos entregados son cobrados por los beneficiarios en el Banco Agrario.
10. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.
11. Los proyectos formulados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública planteada por el Departamento de Planeación Nacional.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad en conflictos de familia, violencia intrafamiliar.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Código del menor
Contravenciones especiales y comunes protección a la familia y al menor,
Conciliación de conflictos.
Atención al público
Metodologías de investigación para la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión pública.
Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--------------------------------|---|
| Título profesional en Derecho. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Inspector de policía urbano 1ª Categoría |
| Código | 233 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Prevenir y sancionar las contravenciones para que se respeten los derechos, deberes y libertades de los ciudadanos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECCION DE POLICIA URBANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las comisiones del poder judicial2. Tramitar las quejas y situaciones policivas como procesos ordinarios civiles, procesos abreviados policivos, transposición de multas, permisos de acarreo, licencias de inhumaciones, permisos de traslado de cadáveres, solicitudes de dictamen medico, entre otros.3. Realizar las diligencias de conciliación y solución de conflictos.4. Atender y dar tramite a las situaciones sociales como perdida de documentos y certificados de supervivencia.5. Registrar las marcas de ganado de los ganaderos de la región.6. Tramitar las actuaciones emitidas por otras autoridades judiciales y administrativas como levantamientos, accidentes de tránsito, entre otros.7. Efectuar en coordinación la Secretaria de Medio Ambiente y la CAS controles sobre el manejo de residuos sólidos, animales muertos, desechos fecales y basuras en el Municipio de Barrancabermeja e imponer las multas a los infractores que arrojen o depositen las mismas en lugares no permitidos.8. Elaborar informes de gestión de las actividades realizadas en el transcurso del mes dirigida a la Secretaría de Gobierno.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las comisiones realizadas de acuerdo a las decisiones emitidas por el poder judicial. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. Las quejas de la personas y conflictos con otras partes son recibidas, tramitadas y escuchadas en conciliación.
3. Las soluciones a los conflictos se plantean de manera que ambas partes se beneficien y establezcan compromisos de mejoramiento.
4. Las marcas o hierros cumplen con las especificaciones de tamaño, originalidad (no repetida) y pago en tesorería para registro.
5. Los procesos policivos adelantados bajo los procedimientos ordenados por la ley – Código de Policía de Santander y Código de Policía Nacional.
6. Las los controles sobre las basuras y las multas impuestas están acordes con lo establecido en el Código de Policía de Santander y demás normas ambientales.
7. Los informes de gestión resumen las actividades y procesos que se llevan a cabo en la dependencia.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contravenciones comunes y especiales referidas en el Decreto Ley 522 de 1.971.
2. Código de Policía Nacional y departamental y normas sobre conciliación en equidad.
3. Código de procedimiento Civil
4. Normatividad en Transito y transporte
5. Técnicas para la elaboración de informes
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--------------------------------|--|
| Título profesional en Derecho. | Un (1) año de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Inspector de policía urbano 1ª Categoría |
| Código | 233 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejercer control en materia de precios y medidas sobre los establecimientos comerciales e industrial del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECTOR DE PRECIOS PESAS Y MEDIDAS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fijar junto con el Secretario de Gobierno Municipal las políticas tendientes controlar los precios y medidas de bienes consumo en Barrancabermeja.2. Programar las inspecciones diarias a los establecimientos comerciales e industriales, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas de policía, seguridad, precios, pesos y medidas establecidas.3. Efectuar el control mensual a los establecimientos comerciales minoristas y mayoristas, exigiéndoles la presentación de listado de precios de venta al público.4. Efectuar las citaciones a los infractores, adelantar las investigaciones pertinentes y aplicar sanciones según las normas establecidas en el ramo.5. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la oficina en la ejecución de las actividades de control de los establecimientos comerciales e industriales.6. Programar y adelantar campañas tendientes a moralizar e informar a los industriales, comerciantes y ciudadanía en general sobre las normas y reglamentos vigentes para los diferentes productos sometidos a control de precios dentro del municipio.7. Coordinar las actividades de los comités ciudadanos que se integran para el ejercicio de la vigilancia de la especulación, Liga de Consumidores.8. Expedir las listas de precios y certificados de balanzas y surtidores de los establecimientos comerciales e industriales.9. Coordinar la patronación de instrumentos de medición y calibración de balanzas, básculas, mangueras de surtidores de combustibles, cintas métricas, reglas, entre otros.10. Elaborar informes de gestión dirigidos a los organismos de control, secretario de gobierno y Alcalde Municipal.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. 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 políticas fijadas se ajustan a lo establecido por la Superintendencia de Industria y Comercio y el Ministerio de Desarrollo.
2. El plan de trabajo elaborado se ajusta a la cantidad de establecimientos a visitar, ubicación geográfica – comunas, personal a realizar las visitas e instrumentos de medición a utilizar.
3. Los listados de precios revisados se ajustan a los parámetros en el precio de productos establecidos por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio, el estatuto del consumidor Decreto 3466/82 y la Administración Municipal.
4. Las citaciones a las partes involucradas se realizan de acuerdo a lo requerido en el formato boleta de citación y permiten a las partes involucradas exponer sus argumentos y encontrar soluciones.
5. Las sanciones impuestas se ajustan a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio, el estatuto del consumidor Decreto 3466/82 y la Administración Municipal.
6. El personal es dirigido y coordinado de acuerdo a las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
7. Las invitaciones y cronograma de trabajo evidencian las actividades a desarrollarse dentro las jornadas de sensibilización.
8. La orientación brindada a los comités ciudadanos están acorde con la normatividad Decreto 3466 de 1982 y los acuerdos, decretos y resoluciones establecidas por la Administración Municipal.
9. Los incrementos de precios de bienes de consumo y listas de precios expedidas se ajustan a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio y las disposiciones del Ministerio de Desarrollo.
10. Las pesas y las medidas calibradas están de acuerdo con los patrones de medición calibrados y estandarizados por entidades certificadas.
11. Las medidas de los surtidores de combustible se ajustan al patrón SERAFIN y pesas de calibración.
12. Las actas de visitas son elaboradas de acuerdo a los hallazgos y evidencias encontradas en las inspecciones oculares.
13. Los informes de gestión se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| 16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">1. Estatuto del consumidor: Decreto 3466 de 1982.2. Código de Policía Nacional y departamental y normas sobre conciliación en equidad.3. Derecho Administrativo.4. Técnicas para la elaboración de informes5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título profesional en Derecho. | Experiencia Un (1) año de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|--|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Inspector de policía urbano 1ª Categoría |
| Código | 233 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Ejercer control en materia de Ornato y Espacio Público sobre los establecimientos comerciales, industriales, institucionales y vendedores ambulantes del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO – INSPECTOR DE ORNATO Y ESPACIO PÚBLICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Fijar junto con el Secretario de Gobierno Municipal las políticas tendientes la recuperación del espacio público.2. Dirigir, coordinar y controlar al personal de la oficina en la ejecución de las actividades de control de espacio público.3. Ejercer con las autoridades competentes el control, prevención y corrección de las actividades de ornato y espacio público.4. Programar las inspecciones periódicas a los establecimientos comerciales, industriales, institucionales y administrativos de servicios y similares, con el objeto de asegurar el cumplimiento de las normas de policía de ornato y espacio público establecidas.5. Vigilar y controlar con la Oficina Asesora de Planeación el uso del suelo del espacio público y de equipos sonoros en el ejercicio de las actividades descritas.6. Analizar las diferentes peticiones, quejas, reclamaciones y tramitar o remitirlas al funcionario competente.7. Evaluar, prevenir, controlar y corregir las irregularidades en el uso del espacio público del suelo, que por causa de la actividad comercial e industrial impacten el ornato, salubridad, tranquilidad y seguridad de los habitantes del municipio de Barrancabermeja.8. Ubicar y reubicar los vendedores ambulantes y estacionarios, kioskos, casetas, chasas, medios de mercado en piso y similares de acuerdo a lo planeado por la Secretaría de Gobierno, Dirección de Tránsito, Oficina Asesora de Planeación Municipal, Comando de Policía y demás autoridades.9. Autorizar los permisos temporales para el cargue y descargue de mercancía en las bodegas de establecimientos comerciales, así como los certificados de paz y salvo en la documentación reglamentaria para el funcionamiento de establecimientos comerciales. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Elaborar informes de gestión dirigidos a los organismos de control, secretario de gobierno y Alcalde Municipal.
11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. 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 políticas fijadas se ajustan a lo establecido en el Decreto 094/2004, ley 810/2003: obras, ley 232/1995: funcionamiento de establecimientos comerciales, Código de Policía Nacional y demás normatividad en espacio publico.
2. El personal es dirigido y coordinado de acuerdo a las políticas de la entidad en materia de administración del talento humano.
3. Las visitas técnicas y operativos efectuados permiten controlar el espacio público en Barrancabermeja en conjunto con la Policía Nacional.
4. El plan de trabajo elaborado se ajusta a la cantidad de establecimientos a visitar, ubicación geográfica – comunas y personal a realizar las visitas.
5. Los controles efectuados con Planeación Municipal están de acuerdo a los sectores del plano urbanístico del municipio.
6. Las sanciones impuestas se ajustan a lo establecido en el código Nacional y Departamental de Policía y políticas de la entidad.
7. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.
8. 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.
9. Las citaciones a las partes involucradas se realizan de acuerdo a lo requerido en el formato boleta de citación y permiten a las partes involucradas exponer sus argumentos y encontrar soluciones.
10. Los certificados de paz y salvo y permisos temporales de descargue de mercancía se ajustan a los formatos preestablecidos de paz y salvo y permisos.
11. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Normatividad Ornato y Espacio Publico: Decreto 094/2004, ley 810/2003, ley 232/1995, entre otras.1. Código de Policía Nacional y departamental y normas sobre conciliación en equidad.2. Derecho Administrativo.3. Técnicas para la elaboración de informes4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Derecho. | Un (1) año de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Dirigir y coordinar el Sistema General de Seguridad Social en Pensión en el Municipio de Barrancabermeja, atendiendo el cobro y pago de cuotas partes y bonos pensionales, así como el pasivo pensional (PASIVOCOL). |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARÍA GENERAL – PENSIONES <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar la nómina de cuotas partes pensionales para el pago a las entidades que han reconocido las pensiones de los ex servidores públicos del municipio de Barrancabermeja.2. Realizar el estudio y proyectar los actos administrativos para el pago del Bono Pensional e indemnizaciones sustitutivas de la pensión por vejez.3. Realizar el trámite de certificaciones laborales para emitir el Bono Pensional a ex servidores públicos del Municipio.4. Coordinar el proceso de cobro de cuotas partes a las entidades pagadoras de pensiones, cuando el Municipio de Barrancabermeja haya asumido el pago de bonos pensionales o mesadas pensionales de su competencia.5. Realizar el proceso de pago de pensiones compartidas entre entidades pagadores de pensiones y el Municipio de Barrancabermeja.6. Mantener actualizadas la información del pasivo pensional del Municipio de Barrancabermeja (PASIVOCOL).7. Elaborar los informes sobre el Pasivo Pensional del Municipio de Barrancabermeja solicitados por el Ministerio de Hacienda.8. Apoyar al Secretario General en la formulación de políticas, programas y proyectos relacionados con las actividades realizadas por la Secretaría.9. Efectuar el seguimiento al plan institucional aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar.10. Preparar estudios y proyectar el presupuesto de funcionamiento e inversión de la Secretaría.11. Proyectar y controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de la Secretaria General. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Elaborar el Plan de compras de la Secretaria General.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, 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 y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La nomina de cuotas partes pensionales elaborada de acuerdo a la establecido en el articulo 4° de la Ley 490 de 1998.
2. Las resoluciones emitidas se ajustan al tiempo de servicio y la cantidad de dinero que debe recibir el personal pensionado del Municipio.
3. Las certificaciones laborales proyectados de acuerdo al formato establecido por el Instituto de Seguros Sociales: "Certificado laboral para Empleadores para Bono Pensional", así como a los registros consignados en la hoja de vida del pensionado.
4. Los dineros recaudados por cobro de cuota parte se ajustan a la deuda real de las entidades pagadoras de pensiones con el Municipio de Barrancabermeja.
5. Las mesadas y bonos pensionales son pagados en conjunto con entidades pagadoras de pensiones según lo establecido en convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales (pensiones extralegales).
6. El sistema para determinar el pasivo pensional entrega la información necesaria para los informes al Ministerio de Hacienda.
7. Los informes del PASIVOCOL son elaborados según los requerimientos del Ministerio de Hacienda.
8. Las políticas, programas y proyectos presentados de acuerdo a la metodología general ajustada establecida por el Departamento de Planeación Nacional.
9. Las políticas, programas y proyectos presentados se ajustan a los planes de mejoramiento proyectados por la Secretaría General.
10. Los ajustes al Plan Institucional realizados de acuerdo a los hallazgos encontrados y a las necesidades de mejoramiento.
11. Los estudios en materia de inversión se encuentran ajustados para atender las necesidades de la planta de personal y a las proyecciones de presupuesto de ingresos del municipio.
12. El Programa Anual Mensualizado de Caja proyectado de acuerdo a los gastos de funcionamiento e inversión presupuestados por la Secretaria para la nueva vigencia.
13. Proyecta y controlar el cumplimiento del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de la Secretaria General, y proponer sus ajustes o modificaciones que estime pertinentes.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

14. El Plan de Compras elaborado de acuerdo a lo establecido en la Ley 598 de 2000 y las necesidades de compra de bienes muebles e inmuebles así como contratos de prestación de servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
17. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Régimen Pensional.
2. Liquidación de Cuotas partes y bonos pensionales
3. Normas sobre manejo de presupuesto
4. Metodologías de investigación y diseño de programas, planes y proyectos del sector Público
5. Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC)
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 la elaboración, ejecución, control y evaluación del Plan Sectorial, el cual debe involucrar aspectos administrativos, financieros, de aseguramiento, de desarrollo institucional, de garantía de calidad, de descentralización, de salud pública, de participación social, del sistema integral de información y aspectos de vigilancia y control que deben estar en armonía con las políticas, planes y programas territoriales y nacionales. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA LOCAL DE SALUD –APOYO ADMINISTRATIVO <ol style="list-style-type: none">1. Adecuar y ejecutar las políticas y normas científico – técnicas y técnico – administrativas trazadas por el Ministerio de Salud en su jurisdicción (art.11, literal h, ley 10/90).2. Elaborar los programas y proyectos establecidos en el Plan de Desarrollo referente al área; y dirigir en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación los indicadores de resultados para evaluar el impacto de los programas de la Secretaría.3. Asesorar al Secretario Local de Salud en los asuntos relativos a las acciones del Municipio para la prevención, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud.4. Preparar anualmente junto con el Secretario Local de Salud, el Proyecto de Presupuesto y someterlo a aprobación del Alcalde Municipal.5. Ejercer control sobre las ejecuciones presupuéstales del fondo local de salud.6. Coordinar acciones de apoyo logístico de la Secretaría.7. Apoyar la elaboración y el seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y los planes de acción de la secretaría.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 con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las Políticas en materia de salud pública en lo científico y lo administrativo responden y se encuentran ajustados a los lineamientos del Gobierno nacional.2. Los programas y proyectos se encuentran enmarcados dentro de los Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.3. Las acciones para la prevención, fomento, tratamiento y rehabilitación de la salud se encuentran debidamente formulados para su aplicación en el Municipio.4. Presupuesto de inversión presentado a la secretaría de Hacienda, ajustado a las proyecciones de ingresos y necesidades de salud que requiere el Municipio para la siguiente vigencia.5. Aplicación de normas de control presupuestal.6. La logística se ajusta a las tareas y eventos o acciones que deba desarrollar la secretaría.7. Estrategias definidas para el desarrollo del Plan de acción de la secretaría y se encuentra ajustado al Plan de Desarrollo del área de la salud.8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Estatuto Orgánico de Presupuesto2. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/20023. Aseguramiento de la Calidad ISO 90004. Metodologías de investigación y diseño de proyectos5. Actualización en legislación salud6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en áreas administrativas o de salud. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código | 222 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar los procesos de la oficina jurídica 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 |
|--|
| OFICINA ASESORA JURÍDICA – ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN |
| <ol style="list-style-type: none">Opinar sobre el sentido que debe darse a la legislación pública, y los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de las normas de administración de personal, en materia educativa, ambiental, salud, desarrollo urbano y demás áreas.Solucionar las controversias que la Administración Municipal se le susciten en todo el proceso contractual, inclusive, posterior a su liquidación para que la contratación cumplan con su objeto social.Revisar todos los Documentos en que intervenga el Municipio visándolos previamente para la firma del Alcalde o de su Delegado.Participar con las entidades competentes en la elaboración y actualización del registro de personas y entidades incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con el Municipio y sus Entidades DescentralizadasProyectar las Resoluciones Declaratorias de caducidad, imposición de multas, actas de terminación, modificación o interpretación, respecto a los contratos celebrados por el Municipio y proyectar las Resoluciones que resuelvan los recursos en vía gubernativa originados en materia contractual.Apoyar a la oficina asesora en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la Ley .Apoyar y orientar al Alcalde Municipal y la Secretaría General en lo relacionado a la aplicación de normas sobre la administración de personal que permitan resolver las diferentes situaciones de carácter laboral en el manejo del talento humano.Proyectar o conceptuar según el caso, los actos administrativos, contratos, procesos licitatorios y pliego de condiciones de competencia de la Administración Municipal de acuerdo a las normas vigentes.Entregar oportunamente los informes de gestión del área necesario para la eficaz toma de decisiones de carácter administrativo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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 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.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Apoyar la administración del sistema tributario y de rentas que garantice la eficiencia de recaudo y el control a la evasión en el municipio. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARÍA DE HACIENDA Y EL TESORO – RENTAS Y RECAUDOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar los estudios en el comportamiento de los fondos y proyectar los informes y recomendaciones necesarias ajustadas a las normas.2. Proyectar el Plan Mensualizado de Caja para presentarlo a las entidades y organismos competentes para su aprobación y realizar los ajustes necesarios en el tiempo de ejecución.3. Coordinar el recaudo de la contribución de valorización, impuesto predial e impuesto de industria y comercio a través del cobro persuasivo a los contribuyentes que presenten atrasos en el pago de cuotas periódicas.4. Realizar la refinanciación de deuda por concepto de contribución de valorización, impuesto predial e impuesto de industria y comercio para aquellos contribuyentes que incumplan con el plan de pagos y se acerquen en la fecha establecida.5. Iniciar, tramitar y culminar los procesos de jurisdicción coactiva que haya lugar por deudas pendientes por concepto de impuesto de industria y comercio, predial unificado la contribución de valorización.6. Apoyar la administración Municipal en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, en el control y seguimiento a los niveles de endeudamiento del Municipio, para la presentación de las recomendaciones respectivas.7. Coordinar la ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto para garantizar un eficiente manejo de los recursos públicos y atender oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio.8. Proyectar los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera de conformidad con el código de rentas y la Ley para un mejor manejo del sistema tributario y de rentas que asegure los recursos para inversión en el municipio y el normal funcionamiento de la administración.9. Establecer los indicadores de eficiencia de recaudo y demás, que permitan conocer el desenvolvimiento de las finanzas Municipales y la toma de decisiones en forma oportuna. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Solicitar y Consolidar con la DIAN y la Cámara de Comercio los cruces de información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio.
11. Presentar la información requerida para el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.
12. Revisión y aprobación de los Paz y Salvo de Valorización de los bienes inmuebles que se encuentren al día en el pago de la contribución de valorización.
13. Colaborar en la elaboración del presupuesto de la Secretaria de Hacienda y del Tesoro en lo concerniente a la unidad de Rentas y Recaudos.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los estudios en el comportamiento de los fondos, la proyección de los informes y recomendaciones presentados se ajustan a las normas.
2. El Plan Mensualizado de Caja presentado a las entidades y organismos competentes cumple con todos los lineamientos para su aprobación.
3. Los ajustes al Plan Mensualizado de Caja se realizan en el tiempo de ejecución estimado.
4. Los actos administrativos proyectados se ajustan a lo establecido en el Acuerdo 084 de 1994, el Estatuto Tributario Colombiano y el código de renta.
5. Los acuerdos de pago efectuados están de acuerdo a las necesidades y capacidad de pago de los contribuyentes.
6. Los cobros coactivos se ajustan a las normas establecidas en el código de procedimiento civil y demás normas pertinentes.
7. Los actos administrativos proyectados durante el proceso de jurisdicción coactiva se ajustan a lo establecido por el código de procedimiento civil, código contencioso administrativo y Estatuto Tributario.
8. La realización del control y seguimiento presenta las recomendaciones respectivas en materia de los niveles de endeudamiento del Municipio
9. La ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto garantizan un eficiente manejo de los recursos públicos.
10. La ejecución de programas de recaudo, liquidación, fiscalización y cobro de impuesto permite atender oportunamente las obligaciones contraídas por el municipio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Los actos administrativos y proyectos de acuerdo relativos al área financiera presentados están de acuerdo con el código de rentas y la Ley.
12. El manejo del sistema tributario y de rentas asegura los recursos para inversión en el municipio y el normal funcionamiento de la administración en materia financiera.
13. Los indicadores de eficiencia de recaudo y demás permiten conocer el desenvolvimiento de las finanzas Municipales y la toma de decisiones en forma oportuna.
14. Los paz y salvos de valorización entregados, evidencian el pago de la contribución de valorización.
15. La Solicitudes y Consolidaciones con la DIAN y la Cámara de Comercio permite recopilar información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio.
16. La Presentación de la información requerida permite el trámite de créditos que diligencie la Administración Municipal.
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 de las funciones asignadas garantiza la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre el manejo del presupuesto Municipal
2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.
3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes programas y proyectos.
4. Ley de Contratación Estatal
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública o Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 04 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar y desarrollar programas orientados a disminuir los índices de violencia intrafamiliar en los habitantes del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO- COMISARIA DE FAMILIA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender las denuncias y quejas relacionadas con problemas intrafamiliares, delitos y/o contravenciones, a través de consulta individual o psicológica.2. Actuar como conciliador en los conflictos que se susciten en el seno familiar, siempre y cuando alguno de sus integrantes acuda a solicitar protección policiva.3. Llevar a cabo talleres de prevención de abuso infantil dirigido a las instituciones educativas.4. Diseñar programas y/o acciones psicosociales para disminución de la violencia intrafamiliar en Barrancabermeja.5. Desarrollar los talleres del programa creciendo en familia, entregando a la comunidad pautas y herramientas para la solución de conflictos intrafamiliares.6. Elaborar informes de gestión sobre las actividades y programas que desarrolla el cargo.7. Realizar seguimiento a los casos atendidos de familias en conflicto, para verificar el cumplimiento de compromisos.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las consultas atendidas son registradas en el formato único de registro.2. Las actas de protección policiva emitidas de acuerdo al Código de Policía de Santander y al Código del Menor.3. Las remisiones a Medicina legal se expiden siguiendo lo establecido en el formato |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| remisión medicina legal. | |
| 4. Las conciliaciones y consultas son brindadas a la comunidad bajo criterios de orientación psicológica y asistencial. | |
| 5. Las listas de asistencia a talleres se ajusta a la asistencia real de alumnos y docentes de las instituciones educativas participantes. | |
| 6. Los talleres permiten al menor denunciar ante las autoridades el abuso infantil y que transmitan a los padres el tema. | |
| 7. Los planes, programas y proyectos son diseñados de acuerdo a la Metodología ajustada para la elaboración de programas y proyectos establecida por Planeación Nacional. | |
| 8. Los planes, programas y proyectos son diseñados según las necesidades prioritarias detectadas en la población afectada. | |
| 9. La orientación brindada a la comunidad se ajusta a la problemática presentada. | |
| 10. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes. | |
| 11. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos. | |
| 12. Las consultas telefónicas realizadas mensualmente a las familias en conflicto permiten dar seguimiento a la problemática detectada. | |
| 13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Código de Policía de Santander – Código del Menor 2. Derecho Familiar 3. Actualización en violencia intrafamiliar. 4. Atención y solución de conflictos y conciliaciones. 5. Atención al público. 6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título profesional en Psicología o Trabajo Social. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Implementar y mantener el archivo general del municipio de Barrancabermeja, dando cumplimiento a la Ley General de Archivos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA GENERAL - ARCHIVO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar, organizar y mantener el archivo central e histórico del municipio de Barrancabermeja.2. Elaborar y actualizar los proyectos que en materia de archivística adelante el municipio de Barrancabermeja.3. Adelantar el proceso pre-contractual de los contratos para el mejoramiento, adecuación, conservación y mantenimiento del archivo general del municipio.4. Realizar interventoría sobre los contratos que desarrolle la Secretaria General.5. Coordinar y supervisar la aplicación a través de jornadas de sensibilización de las Tablas de Retención Documental – TRD, en cada una de las dependencias de la Administración Municipal.6. Coordinar y presidir las actividades del Comité de Archivo de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.7. Adelantar el proceso de evaluación de desempeño del personal de la administración de municipal brindando orientación y asesoría en la aplicación de metodologías.8. Elaborar y expedir los certificados laborales de tiempos de servicio, cargos, salarios y funciones entre otras, de servidores públicos retirados y pensionados del municipio de Barrancabermeja.9. Suministrar la información sobre las actividades desarrolladas que permitan consolidar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control, administrativos y judiciales.10. Efectuar el proceso de pago de aportes obligatorios al FONPET y efectuar el reporte oportuno del mismo ante la entidad.10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

11. 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 organizados están de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
2. Los proyectos son diseñados de acuerdo a la Metodología ajustada para la elaboración de programas y proyectos establecida por Planeación Nacional y los lineamientos del Archivo General de la Nación.
3. Los términos de referencia, estudios de conveniencia y oportunidad diseñados están de acuerdo a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y las necesidades de la entidad.
4. El informe de interventoría se ajusta a los hallazgos encontrados en la revisión y cumplimiento de términos de referencia de los contratos.
5. El Plan de capacitación para aplicación de TRD es elaborado anualmente y evidencia las dependencias a capacitar, las fechas y recursos a utilizar.
6. Las actas de comité de archivo están acordes con los temas tratados y decisiones tomadas en las reuniones.
7. Los resultados de la evaluación de desempeño por competencias presentados orientan los procesos hacia el establecimiento de planes de desarrollo, formación por competencias o indicadores de gestión de un área determinada.
8. La información entregada en los certificados se ajusta a lo consignado en las historias laborales y sistemas de información.
9. Los certificados elaborados están de acuerdo a la codificación consecutiva y formato preestablecido.
10. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes.
11. Los informes de gestión están acorde con la información registrada en los documentos de trabajo y son enviados con la periodicidad y oportunidad requeridas.
12. El pago de aportes al FONPET es realizado toda vez que se tenga la disponibilidad y registro presupuestal, proyección de ventas y resolución de pago.
13. El pago de aportes al FONPET realizado según lo establecido en la Ley 549 de 1999.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Tablas de retención documental
2. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
3. Organización de Fondos Acumulados
4. Evaluación de Desempeño
5. Manejo, organización y conservación de archivos.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de empresas, Administración Pública o Archivística. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar el proceso de compras de bienes muebles y devolutivos y desarrollar el Sistema de Información de Contratación Estatal SICE en el Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| ALMACEN MUNICIPAL <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar al Almacenista General en la elaboración el Plan de Acción de las actividades a realizar en el año por el Almacén municipal.2. Realizar interventoría a los contratos adelantados por Almacén Municipal.3. Elaborar el presupuesto oficial de los bienes muebles y elementos que se requieren comprar para el buen funcionamiento de la Administración Municipal.4. Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad de los contratos y compras, así como elaborar y revisar los debidos documentos y términos de referencia en la etapa pre-contractual y contractual para enviarlo a la Oficina Asesora Jurídica.5. Realizar seguimiento a los contratos de compra y adquisición de bienes muebles y devolutivos, estudiando el comportamiento en el consumo y elaborando los actos administrativos de pago parcial y liquidación de contratos.6. Consolidar y controlar el Plan de Compras de la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.7. Expedir el certificado de existencias en el Plan de compras para los contratos e inversiones en general a realizar por las dependencias.8. Implementar el Sistema de Información de Contratación Estatal – SICE en el Municipio de Barrancabermeja.9. Desarrollar programas de capacitación en conocimiento y manejo del SICE, dirigido a las dependencias de la Administración Central, proveedores y entidades oficiales del Municipio de Barrancabermeja.10. Programar el Comité de Compras del Municipio de Barrancabermeja y registrar las modificaciones extras efectuadas al Plan de compras.11. Mantener actualizado el archivo de contratos gestionados por el Almacén Municipal |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

y los demás que realizan las otras dependencias cuando requieren del Acta de recibo.

12. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre la ejecución presupuestal y las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde municipal y organismos de control.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, 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. Los programas y actividades a desarrollarse en el año se encuentran enmarcadas dentro del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Los proyectos supervisados están de acuerdo a lo establecido en los términos y cláusulas de contratación.
3. El presupuesto de compras elaborado esta de acuerdo a las necesidades de las dependencias, los precios y códigos CUBS establecidos en el SICE.
4. Los estudios de conveniencia y oportunidad se ajustan a las necesidades de la Administración en materia de compras de bienes y devolutivos.
5. Los documentos y términos de referencia de los contratos son establecidos de acuerdo a la Ley 80 de 1993.
6. EL proceso de contratación realizado están de acuerdo a las directrices y políticas de la entidad – Procesos Técnicos de Contratación.
7. El pago de los contratos realizado esta de acuerdo a lo establecido en los términos de referencia y ajustado a las plantillas de actas parciales, finales y de liquidación.
8. El Plan de Compras consolidado se ajusta a la información suministrada en los planes de compras de cada dependencia y enviada al Comité para la operación del SICE de la Contraloría General de la Nación, anualmente.
9. El control al Plan de compras es realizado periódicamente estableciendo diferencias entre lo registrado y lo contratado.
10. Los certificados de compras expedidos están de acuerdo al formato preestablecido, se ajusta a las solicitudes de certificado de compra de las dependencias y a la Resolución 0011 de Enero de 2006.
11. EL SICE implementado esta acorde con los parámetros y directrices de la Ley 598 de 2000 y el Decreto 3512 del 5 de Diciembre de 2003.
12. Las capacitaciones son programas y desarrolladas anualmente y se ajustan a la normatividad vigente en SICE, los procesos establecidos y características de la contratación.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 13.El Comité de Compras es programado una vez al mes y las decisiones y modificaciones realizadas se registran en el acta de comité de compras. | |
| 14.El archivo de contratos de compras organizado según el sistema de gestión documental | |
| 15.Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas. | |
| 16.Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución. | |
| 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. Normatividad: Decreto 003512 de 2003, Ley 598 de 2000. 2. Ley 80 de 1993 Contratación Estatal. 3. Plan de compras Municipal. 4. Manejo del Sistema de Información para la Contratación Estatal SICE. 5. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública 6. Técnica para la elaboración de informes 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía o Ingeniería Industrial. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| 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 auditoría de las cuentas causadas en Alcaldía Municipal de Barrancabermeja, lo cual colabora en la elaboración de los Estados Financieros. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - CONTABILIDAD <ol style="list-style-type: none">1. Realizar las auditorías y hacer depuración a las cuentas causadas que se encuentran en los libros auxiliares contables impresos para contribuir a la elaboración de los estados financieros.2. Revisar las causaciones elaboradas de las cuentas de prestaciones de servicio y contratos que se generan en la Alcaldía Municipal.3. Realizar notas contables por devoluciones de descuentos mal aplicados.4. Contestar los derechos de petición u oficios correspondientes a solicitudes de la comunidad, contratistas y proveedores.5. Apoyar la elaboración de consolidaciones Bancarias.6. Realizar los respectivos ajustes contables en los errores encontrados e informar al funcionario encargado de la cuenta o contrato realizado.7. Conciliar el saldo arrojado del libro auxiliar a la fecha.8. Realizar auditoria y seguimiento a la cuenta de embargos judiciales realizados a la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja desde el año 2000.9. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. La información consolidada en el proceso contable se ajusta a los requerimientos de la Contaduría General.2. Las novedades encontradas en las auditorias permitan ajustar los estados |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

financieros a los requerimientos de ley y a la realidad contable y financiera del municipio de Barrancabermeja.

3. Las cuentas de prestaciones de servicio y contratos son revisadas bajo los parámetros de codificación, fuentes de financiación, descuentos a realizar, fecha de creación y cancelación.
4. La realización de las notas contables por devoluciones de descuentos mal aplicados garantiza que se realicen los procedimientos correspondientes para la elaboración de los estados financieros.
5. La respuesta dada a los derechos de petición se elabora basándose en el estatuto tributario y en consulta con la DIAN.
6. Las notas contables por devoluciones en descuentos son realizadas de acuerdo a las novedades encontradas en su aplicación.
7. La realización de las consolidaciones Bancarias permite la elaboración de los estados de cuenta.
8. La información de las cuentas a Auditar se obtiene de acuerdo a lo establecido en Sistema DELFÍN y los libros auxiliares impresos.
9. La auditoria contable es ejecutada bajo los procedimientos y metodología para la ejecución de auditorias contables.
10. Los ajustes contables realizados están de acuerdo a las novedades encontradas en la auditoria (fecha de finalización de contrato, codificación, valores cancelados y faltantes por cancelar, entre otros).
11. El saldo arrojado se ajusta a la deuda que tiene la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja con sus proveedores, contratistas, acuerdos y convenios.
12. Los embargos judiciales instaurados a la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja se tramitan según lo establecido en el Código de Procedimiento Civil.
13. Los dineros pagados a proveedores, contratistas, acuerdos o convenios que inician proceso de embargo se efectúa de acuerdo a lo establecido en el fallo emitido por un Juez Civil del Circuito.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualizados de libros contables
2. Estatuto Tributario Nacional
3. Actualización en Normatividad contables pública
4. Manejo software DELFÍN
5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Contaduría Pública | Seis (6) meses de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar y desarrollar actividades orientadas al recaudo de impuestos municipales y contribución por valorización en el municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - RENTAS Y RECAUDOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el cálculo de las rentas municipales para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto.2. Coordinar y controlar el recaudo de los impuestos, tasas, multas, contribuciones, participaciones, regalías y demás ingresos al Tesoro Municipal.3. Atender y orientar al contribuyente y público en general en todo lo relacionado sobre liquidación, pago y demás inquietudes de los diferentes impuestos del municipio.4. Implementar y mantener un sistema de información que permita detectar el comportamiento de la base tributaria, la evasión y el índice diario de pagos.5. Realizar las investigaciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad sobre cobro, sanción e imposición de multas por evasión.6. Efectuar la inspección tributaria a los diferentes establecimientos comerciales e industriales del municipio de Barrancabermeja.7. Solicitar y Consolidar con la DIAN cruces de información relacionada con los ingresos de Industria y Comercio del Municipio de Barrancabermeja.8. Elaborar para la firma del Secretario de Despacho los actos administrativos sobre sanciones tributarias, mejoramiento del sistema tributario y de rentas, así como las respuestas a las consultas y solicitudes relacionadas con los impuestos municipales.9. Elaborar y rendir informes de gestión y operaciones recíprocas al superior inmediato sobre las actividades desarrolladas por el cargo.12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.13. 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El cálculo de Impuestos recaudados esta acorde a la información recabada y analizada de los soportes de pago industria y comercio, predial, contribución por valorización y otros tributos municipales.
2. El recaudo de impuestos es realizado de conformidad con las disposiciones legales y del código municipal de Rentas aplicables para cada uno de ellos.
3. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas en materia de pago de impuestos municipales.
4. La base de datos tributaria es actualizada diariamente en hoja de cálculo y registra los contribuyentes, fechas de pago, saldos, tipo de contribución o impuesto.
5. Las estrategias y planes de recaudo diseñadas están de acuerdo a las políticas del Municipio y el Código de Rentas municipal.
6. Los hallazgos de inspecciones tributarias se ajustan a la documentación y soportes contables y financieros suministrados por los establecimientos comerciales e industriales.
7. Las sanciones y multas impuestas están acordes con lo establecido el Código de Rentas municipal.
8. Los actos administrativos son proyectados de conformidad con el código de rentas y la ley; y se ajustan a las plantillas establecidas.
9. Los planes, programas y proyectos son diseñados de acuerdo a la Metodología ajustada para la elaboración de programas y proyectos establecida por Planeación Nacional.
10. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes.
11. Los informes de gestión están acorde con la información registrada en los documentos de trabajo y el sistema de información DELFIN.
12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización Tributaria
2. Código de Rentas Municipal
3. Manejo de sistema de información DELFIN.
4. Atención al público.
5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Publica o Administración Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Brindar atención emocional, física y cognoscitiva a los niños y adultos con discapacidades y dificultades de aprendizaje en el municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECREATRIA DE EDUCACION – EDUCACION ESPECIAL <ol style="list-style-type: none">1. Brindar atención medico-psiquiatra, diagnosticando y valorando la salud mental de los niños que necesitan de estos servicios.2. Diseñar estrategias y programas orientados a la rehabilitación educativa de los menores que presentan alguna discapacidad.3. Diseñar y elaborar la programación para que cada niño asista a la terapia del lenguaje o a la psicopedagógica.4. Diagnosticar y valorar el entorno socio-económico del niño, retomando aspectos sociales, económicos y culturales de la comunidad a la cual pertenece, así como la competencia comunicativa de cada uno de ellos.5. Impartir orientación, charlas educativas y ejecución de actividades específicas a los padres de los menores involucrados en los programas.6. Brindar asesoría psico-pedagógica al docente que tenga a cargo el alumno, e informar sobre el tratamiento y la importancia del trabajo coordinado.7. Realizar observaciones periódicas a nivel de Educación Especial en las escuelas de básica primaria en coordinación con el equipo técnico docente.8. Realizar informes sobre los avances o retrocesos del niño con sus respectivas evaluaciones al final del semestre.9. Realizar terapias psico-pedagógicas y de lenguaje a nivel individual o en grupo a niños que la requieran.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las terapias físicas y psiquiátricas brindadas responden a estudios y necesidades de cada paciente.
2. La atención brindada es registrada en la ficha Historia Clínica de cada paciente, con cada una de las recomendaciones y actividades desarrolladas.
3. Los programas de rehabilitación diseñados se ajustan a las necesidades educativas de los niños con discapacidades.
4. La programación realizada esta de acuerdo al grado de dificultad de cada paciente, tomando como pauta inicial la valoración aplicada del niño.
5. La información socioeconómica del niño es registrada en las fichas socio-económicas aplicadas a cada padre de familia.
6. El diagnostico de competencia comunicativa realizado esta acorde a las pruebas establecidas y la patología presentada por los niños.
7. La orientación brindada a los padres esta acorde a las técnicas de lecto-escritura aprobada y comprobada por la comunidad científica y educativa.
8. La información suministrada a los docentes esta de acuerdo a las técnicas de orientación educativa según las patología identificadas en los planteles educativos.
9. El seguimiento las instituciones educativas es efectuado semanalmente.
10. Las evaluaciones realizadas se ajustan los formatos de recolección de información.
11. Las terapias de lenguaje aplicadas se ajustan a las técnicas de orientación y enseñanza para personas especiales.
12. El material de trabajo utilizado se ajusta a la información técnicas y publicaciones actualizadas en materia de educación y orientación especial.
13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Terapia de lenguaje y lecto-escritura
2. Educación especial.
3. Manejo y atención de personas con discapacidad mental y deficiencias de aprendizaje
4. Técnicas para la elaboración de informes.
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Ofimática e Internet.



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en áreas de la salud o sociales | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Planear y coordinar las actividades propias del área de planeamiento educativo orientado al mejoramiento de la calidad educativa del Municipio de Barrancabermeja y ampliar su cobertura. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE EDUCACION – PLANEAMIENTO EDUCATIVO <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar y ejecutar el proceso pre-contractual de menor cuantía, para los programas, proyectos y acuerdos educativos en Barrancabermeja.2. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la definición de necesidades de los proyectos educativos a desarrollarse.3. Realizar interventoría a los contratos adelantados por la Secretaria de Educación Municipal.4. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos educativos para el mejoramiento y ampliación de cobertura de la educación en el Municipio de Barrancabermeja.5. Coordinar y ejecutar los programas educativos y sociales del municipio de Barrancabermeja: subsidio a los Costos Educativos, alimentación escolar, subsidio transporte escolar, fondo de crédito para pregrado, banco de oferentes, atención educativa población desplazada por la violencia y desmovilizada y cultura empresarial.6. Participar y representar a la Secretaria de Educación Municipal en los comités, juntas y consejos educativos según delegación del Secretario de Despacho.7. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre la ejecución presupuestal y las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde municipal y organismos de control.8. Participar en la elaboración y ejecución del Presupuesto de Modernización y Fortalecimiento de la Secretaria de Educación.9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio10. 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El proceso pre-contractual desarrollado esta de acuerdo al diligenciamiento de formatos de solicitud de propuesta, análisis de precios de mercado, resolución de adjudicación y minuta de contrato y acta de inicio.
2. Los documentos y términos de referencia de los contratos son establecidos de acuerdo a la Ley 80 de 1993.
3. El proceso de contratación realizado están de acuerdo a las directrices y políticas de la entidad – Procesos Técnicos de Contratación.
4. Los estudios de conveniencia y oportunidad se ajustan a las necesidades educativas del Municipio de Barrancabermeja y al presupuesto de inversión establecido.
5. Los proyectos supervisados están de acuerdo a lo establecido en los términos y cláusulas de contratación.
6. Los proyectos y convenios supervisados están conformes a especificaciones establecidas en los términos de referencia y los hallazgos son identificados en la resolución de interventoría, formato previo.
7. Los proyectos elaborados se ajustan a las necesidades educativas del municipio y permiten la consecución de recurso del orden nacional, así como los de Ley 21 de 1982.
8. Los proyectos elaborados están acordes con la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión público.
9. Los programas educativos y sociales desarrollados se ajusta a la normatividad vigente y los acuerdos y convenios establecidos.
10. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
11. Los conceptos emitidos y decisiones tomadas en los comités, juntas y consejos están acorde con las políticas educativas de la entidad y la normatividad nacional vigente en materia educativa.
12. El control al Plan de compras es realizado periódicamente estableciendo diferencias entre lo registrado y lo contratado.
13. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">1. Normatividad: Ley 21 de 1982, Ley 387 de 1997, Resolución 2620 de 2004.2. Ley 80 de 1993 Contratación Estatal y decretos reglamentarios3. Interventorías para proyectos contratados.4. Atención a la comunidad: docentes y estudiantes.5. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública6. Técnica para la elaboración de informes7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, Psicología o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar y desarrollar programas, proyectos y actividades dirigidos a la atención de la población vulnerable del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL – SOCIAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, formular y dar seguimiento a programas y proyectos dirigidos a la atención de la población vulnerable del Municipio de Barrancabermeja.2. Participar en la elaboración en el mes de enero el Plan de Acción de la Secretaría y coordinar por su cumplimiento en el transcurso del año.3. Elaborar el Plan anual Mensualizado de Caja – PAC de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social, así como el Plan operativo del área social.4. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre la ejecución presupuestal y las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al secretario de Despacho, Alcalde municipal y organismos de control.5. Realizar visitas domiciliarias a la población vulnerable verificando la situación socioeconómica que presenta el beneficiario en la actualidad.6. Desarrollar capacitaciones a los líderes de las diferentes asociaciones de población vulnerable para le fortalecimiento de procesos organizativos, empresarial y de auto-desarrollo socioeconómico.7. Programar y presidir los comités de atención a población vulnerable del municipio de Barrancabermeja.8. Orientar a la comunidad y líderes de población vulnerable acerca de los beneficios de los programas que adelanta la Administración Municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social y demás inquietudes presentadas.9. Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad para la definición de necesidades de los proyectos sociales a desarrollarse.10. Realizar interventoría a los contratos adelantados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 12. 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos elaborados se ajustan a las necesidades socioeconómicas de la población Barranqueña.2. Los proyectos elaborados están acordes con la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública.3. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.4. El PAC elaborado esta de acuerdo a la ejecución de programas y proyectos de la dependencia y a los lineamientos, formato y metodología de seguimiento planteada por Planeación Municipal y la ley 152 de 1994.5. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.6. Los planes operativos del área social planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.7. Las visitas domiciliarias realizadas evidencian la condición socioeconómica real de la población y se registran en el formato visita domiciliaria.8. La información brindada a la comunidad se ajusta a la normatividad, procesos, pasos a seguir y documentación necesaria para la constitución de asociaciones, cooperativas, gremios y microempresas.9. Los conceptos emitidos y decisiones tomadas en los comités están acorde con las políticas de la entidad en materia de desarrollo social, las actividades a realizarse así como a la normatividad vigente.10. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas.11. Los estudios de conveniencia y oportunidad se ajustan a las necesidades en materia de desarrollo social del Municipio de Barrancabermeja y al presupuesto de inversión establecido.12. Los proyectos supervisados están de acuerdo a lo establecido en los términos13. Los proyectos y convenios supervisados están conformes a especificaciones establecidas en los términos de referencia y cláusulas de contratación y los hallazgos son identificados en la resolución de interventoría, formato previo.14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
|---|



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ul style="list-style-type: none">1. Plan de Desarrollo Municipal: Acuerdo 009 de 2004, Ley 152 de 19942. Actualización normatividad vigente y beneficios población vulnerable.3. Ley 80 de 1993 Contratación Estatal y decretos reglamentarios4. Interventorías para proyectos contratados.5. Atención a la comunidad6. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública7. Técnica para la elaboración de informes8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, Psicología. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Coordinar y desarrollar programas, proyectos y actividades dirigidos a la atención del turismo del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL – TURISMO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar, formular y dar seguimiento a programas y proyectos dirigidos al Sector Turístico de municipio de Barrancabermeja.2. Elaborar y actualizar la Guía TURISTICA DE BARRANCABERMEJA.3. Gestionar con el Ministerio de Industria, Comercio y Turismo, recursos y espacios que contribuyan al mejoramiento de la productividad y competitividad del área territorial del Departamento de Santander como destino turístico.4. Promocionar en eventos culturales, feriales, gastronomicos, turísticos y recreativos a nivel local, Departamental, Nacional e Internacional los destinos y paquetes turísticos de Barrancabermeja.5. Organizar y fortalecer la colonia Barranqueña residente en las principales ciudades del país.6. Desarrollar capacitaciones en aspectos que rodean el turismo a los diferentes Operadores Turísticos de Barrancabermeja.7. Sensibilizar e implementar con los operadores turísticos los procesos de certificación y Registro Nacional de Turismo de acuerdo a la Política Nacional.8. Coordinar con la Secretaria de transito y transporte la Señalización Turística del Municipio de Barrancabermeja.9. Apoyar a los empresarios y microempresarios del sector turístico residentes en el municipio de Barrancabermeja y ciudades capitales en la promoción y comercialización de servicios y productos en eventos Nacionales e Internacionales.10. Programar, concertar y asistir el Comité Municipal de Turismo de Barrancabermeja.11. Orientar a la comunidad de Barrancabermeja acerca de los beneficios de los programas turísticos que adelanta la Administración Municipal a través de la Secretaria de Desarrollo Económico y Social y demás inquietudes presentadas. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Elaborar estudios de mercado para la definición de necesidades de los proyectos turísticos a desarrollarse.
13. Realizar interventoría a los contratos turísticos adelantados por la Secretaria de Desarrollo Económico y Social.
14. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio
15. 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 elaborados se ajustan a las necesidades socioeconómicas de la población Barranqueña.
2. Los proyectos elaborados están acordes con la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública.
3. El mapa turístico de Barrancabermeja es actualizado anualmente y esta acorde con los destinos turísticos, restaurantes, hoteles, eventos y festividades del municipio de Barrancabermeja.
4. Los recursos gestionados son distribuidos en los diferentes programas y proyectos a desarrollarse.
5. La información suministrada en los stands y eventos se ajusta a los destinos turísticos, restaurantes, hoteles, eventos y festividades del municipio de Barrancabermeja.
6. La información de las colonias es reunida a través de pagina web, formatos de colonias y Casa de Santander.
7. Las actividades de las colonias son programadas semestralmente y comunicadas a las personas mediante invitación personal.
8. Las capacitaciones son programadas semestralmente y se ajustan a la normatividad en higiene, salud y saneamiento básico, así como directrices y etiquetas de atención al cliente.
9. La certificación y Registro Nacional de Turismo esta de acuerdo con las Políticas Nacional en Turismo.
10. Las señales y carteles alusivos al turismo son ubicados estratégicamente en lugares de la ciudad y bajo la normatividad vigente en materia de señalización.
11. La información suministrada a los empresarios permiten la promoción y comercialización de productos y servicios a través de stands y folletos.
12. El comité municipal de Turismo es programado mensualmente y los conceptos emitidos y decisiones tomadas se ajustan a las políticas de la entidad.
13. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

expectativas.

14. El Plan de Acción de la secretaria se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
15. Los estudios de mercados realizados se ajustan a las necesidades en materia de desarrollo turístico del Municipio de Barrancabermeja y al presupuesto de inversión establecido.
16. Los proyectos supervisados están de acuerdo a lo establecido en los términos
17. Los proyectos y convenios supervisados están conformes a especificaciones establecidas en los términos de referencia y cláusulas de contratación y los hallazgos son identificados en la resolución de interventoría, formato previo.
18. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
19. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
20. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal: Acuerdo 009 de 2004, Ley 152 de 1994
2. Actualización normatividad vigente en Turismo
3. Marketing: promoción y comercialización de servicios y productos
4. Interventorías para proyectos contratados.
5. Atención a la comunidad
6. Metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública
7. Técnica para la elaboración de informes
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Trabajo Social, Psicología o Administración Hotelera y Turismo. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura educativa, hospitalaria, vial y recreativa del sector urbano y rural del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – EDIFICIOS PÚBLICOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, mantenimiento, ampliación de las obras que se ejecuten a los edificios públicos de propiedad del Municipio.2. Planear y organizar en coordinación con el superior inmediato, el Plan General de mantenimiento a los edificios públicos de propiedad del municipio, así como el Plan de compras de bienes inmuebles.3. Garantizar la organización y mantenimiento del mapa municipal de edificios públicos de propiedad del municipio, así como la información catastral, su estado de conservación, mantenimiento y formular las recomendaciones que estime pertinentes.4. Realizar estudios técnicos y coordinar los levantamientos topográficos, de los proyectos y obras de infraestructura a desarrollar el Municipio de Barrancabermeja.5. Diseñar proyectos arquitectónicos que benefician la infraestructura del municipio de Barrancabermeja.6. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y demás etapa precontractual de la contratación directa de proyectos y obras de mejoramiento de la infraestructura del Municipio de Barrancabermeja.7. Apoyar a las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia.8. Proyectar informes y solicitudes dirigido a los organismos de control y Alcalde municipal.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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las obras construidas y acondicionadas están conformes a los proyectos y especificaciones establecidas en los términos de referencias de los contratos y convenios.2. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.3. Los planes y programas de mantenimiento de instalaciones planteados responden a las condiciones y necesidades de mejoramiento de las mismas.4. La información obtenida de las inspecciones evidencian las necesidades de construir, ampliar o modificar la estructura física de las instalaciones del Municipio.5. El presupuesto o valoración de obra se encuentra acorde con los requerimientos técnicos de construcción.6. Los documentos técnicos para los procesos de contratación son coherentes con las inversiones inicialmente proyectadas y se encuentran enmarcados dentro de la ley 80 de 1993.7. Los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional.8. Los planos, mapas y gráficas proyectados se ajustan a especificaciones técnicas y dimensionales de los proyectos a desarrollarse.9. La documentación y requisitos para la ejecución de proyectos de contratación pública, cumplen con lo establecido en las cláusulas y compromisos contractuales.10. Las soluciones a las inquietudes planteadas por la comunidad responden a sus necesidades y expectativas.11. Los conceptos emitidos a los otros despachos se enmarcan en la normatividad, procesos civiles y arquitectónicos.12. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los documentos, registros y soportes de proyectos y obras desarrolladas.13. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/20022. Normas técnicas de construcción3. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| 4. Manejo de software: Project, Autocad y programas de diseño. 5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos. 6. Técnicas para elaboración de informes. 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto. | Experiencia Seis meses de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento de la infraestructura vial del sector urbano y rural del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – VIAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y actualizar el mapa físico vial municipal, en coordinación con otras dependencias.2. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, mantenimiento y ampliación de la red vial del Municipio de Barrancabermeja.3. Planear y organizar en coordinación con el superior inmediato, el Plan Vial del Municipio y establecer prioridades de inversión en materia de vías públicas.4. Diseñar y formular proyectos de infraestructura vial que mejoren las vías de acceso y transito del municipio de Barrancabermeja.5. Elaborar los estudios de conveniencia y oportunidad y demás etapa precontractual de la contratación directa de proyectos y obras de mejoramiento de la red vial del Municipio de Barrancabermeja.6. Realizar estudios técnicos y coordinar los levantamientos topográficos, de los proyectos y obras de infraestructura vial a desarrollar por Municipio de Barrancabermeja.7. Proyectar informes, planes de trabajo y solicitudes dirigido a los organismos de control, Alcalde municipal y Secretario de Infraestructura.8. Apoyar a las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia.9. Realizar y revisar los cálculos estructurales y costo de obra que se realicen directamente o por medio de la dependencia.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El mapa físico vial actualizado se ajusta a los resultados de los levantamientos topográficos y catastrales.
2. Las obras construidas y acondicionadas están conformes a los proyectos y especificaciones establecidas en los términos de referencia de los contratos y convenios.
3. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.
4. Los planes y programas de mantenimiento de la red vial planteados responden a las condiciones y necesidades de mejoramiento de las mismas.
5. Los programas y proyectos de inversión presentados están acordes con la metodología propuesta por Planeación Nacional.
6. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los documentos, registros y soportes de proyectos y obras desarrolladas.
7. El presupuesto o valoración de obra se encuentra acorde con los requerimientos técnicos de construcción.
8. Los documentos técnicos para los procesos de contratación son coherentes con las inversiones inicialmente proyectadas y se encuentran enmarcados dentro de la ley 80 de 1993.
9. La documentación y requisitos para la ejecución de proyectos de contratación pública, cumplen con lo establecido en las cláusulas y compromisos contractuales.
10. La información obtenida de las inspecciones evidencian las necesidades de construir, ampliar o modificar la red vial del Municipio.
11. Las soluciones a las inquietudes planteadas por la comunidad responden a sus necesidades y expectativas.
12. Los conceptos emitidos a los otros despachos se enmarcan en la normatividad, procesos civiles y arquitectónicos.
13. Los cálculos realizados y revisados se ajustan a las técnicas de diseños estructurales y resistencia de materiales.
14. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">1. Legislación: Ley 80/1993 y Decreto 2170/20022. Normatividad vial: INVIAS.3. Pavimentos, materiales, equipos y herramientas de construcción de obras de infraestructura.4. Conocimientos en las normas de interventoría en el sector construcción.5. Manejo de software: Project, AUTOCAD y programas de diseño.6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos.7. Técnicas para elaboración de informes.8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Arquitectura o Ingeniero de Vías. | Seis meses de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Diseñar y ejecutar proyectos para el mejoramiento del sistema de alcantarillado del municipio de Barrancabermeja y sus corregimientos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - PLAN MAESTRO DE ALCANTARILLADO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ejercer supervisión, interventoría y evaluación en la construcción, mantenimiento y ampliación del sistema de alcantarillado y obras complementarias del Municipio de Barrancabermeja.2. Elaborar los planes, programas y proyectos dirigidos al mejoramiento del sistema de alcantarillado del municipio de Barrancabermeja y sus corregimientos.3. Apoyar el desarrollo de los procesos de licitación para la construcción de alcantarillado, sistemas de tratamiento, estaciones elevadoras, estaciones de bombeo y demás estructuras necesarias para la puesta en funcionamiento de los alcantarillados.4. Realizar los diseños, estudios y presupuestos necesarios para desarrollar las obras en coordinación con Aguas de Barrancabermeja, grupo de valorización y demás oficinas prestadoras de servicios públicos.5. Proyectar informes, planes de trabajo y solicitudes dirigidos a los organismos de control, Alcalde municipal y Secretario de Infraestructura.6. Apoyar a las demás dependencias en la emisión de conceptos técnicos que se requieran desde su competencia.7. Realizar y revisar los cálculos estructurales y costo de obra que se realicen directamente o por medio de la dependencia.8. Atender y tramitar las solicitudes presentadas por la comunidad en materia de Alcantarillado.9. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las obras construidas y acondicionadas están conformes a los proyectos y especificaciones establecidas en los términos de referencia de los contratos y convenios.2. Las listas de chequeo aplicadas a la ejecución de obras evidencian el cumplimiento de la programación, especificaciones técnicas de construcción y seguridad y ejecución del presupuesto.3. Los proyectos para el sistema de alcantarillado elaborados según la metodología para la elaboración de programas y proyectos de inversión pública.4. Los procesos de licitación efectuados se ajustan a los parámetros y directrices establecidos por el Municipio y las entidades contratistas, según ley 80 de 1993.5. Los documentos técnicos para los procesos de contratación son coherentes con las inversiones inicialmente proyectadas y se encuentran enmarcados dentro de la ley 80 de 1993.6. El presupuesto o valoración de obra se encuentra acorde con los requerimientos técnicos de construcción.7. Los planos estructurales diseñados se ajustan a las técnicas de elaboración de planos y sistema de medición estándar.8. Los estudios de suelos realizados evidencia la calidad del suelo y posibilidad de ejecución de obra (zonas de riesgo).9. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los documentos, registros y soportes de proyectos y obras desarrolladas.10. Los conceptos emitidos a los otros despachos se enmarcan en la normatividad, procesos civiles y arquitectónicos.11. Los cálculos realizados y revisados se ajustan a las técnicas de diseños estructurales y resistencia de materiales.12. La información suministrada a la comunidad en materia de obras de alcantarillado permite satisfacer sus necesidades.13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Plan Maestro de Alcantarillado2. Plan de Desarrollo Municipal.3. Diseño estructural de alcantarillados4. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993.5. Licitación e interventoría de contratos públicos. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 6. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública. | |
| 7. Técnicas para la elaboración de informes. | |
| 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniería de vías o Arquitectura. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Elaborar y formular proyectos ambientales que permitan mejorar la calidad de vida de la comunidad, además de encontrarse enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE - TECNICO AMBIENTAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar acompañamiento en las visitas técnicas ambientales a los lugares afectados en su ecosistema, fuentes de agua, aire, suelos, estructuras físicas, entre otros.2. Efectuar el estudio de conveniencia y oportunidad para los programas y proyectos a desarrollarse.3. Elaborar y formular proyectos en procesos ambientales educación ambiental, manejo de residuos sólidos, recuperación y conservación de cuerpos de agua, compra de predios, reforestación, calidad del aire, entre otros.4. Proyectar los términos de referencia o condiciones, para la contratación a celebrarse.5. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los informes técnicos presentados están de acuerdo con los hallazgos encontrados en las visitas técnicas.2. Las mediciones ambientales realizadas bajo los parámetros y normatividad ambiental: aire, fuentes de agua, residuos sólidos, estructuras, reforestación.3. Los proyectos presentados se encuentran enmarcados dentro del Plan de Desarrollo Municipal. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">Los proyectos formulados se ajustan a la disponibilidad presupuestal para su ejecución.Los proyectos elaborados de acuerdo a la metodología ajustada para la formulación y elaboración de proyectos de inversión pública.Los proyectos formulados permiten satisfacer necesidades ambientales en el municipio de Barrancabermeja.La contratación pública realizada de acuerdo a los términos de referencia y requisitos establecidos para el proyecto a desarrollarse.Los informes de gestión presentados están de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">Elaboración y formulación de proyectos.Contratación pública: Ley 80 de 1993.Metodología única ajustada para la elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.Técnicas para la elaboración de informes.Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet.Conocimientos básicos en el manejo de AUTOCAD. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal o Ingeniería Agroindustrial. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Implementar el primer subsistema del Modelo Estándar de Control Interno – MECI 1000:2005, denominado control estratégico. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO - DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y formular programas y proyectos en materia de control estratégico para la optimización del talento humano, valores y principios de la Administración Municipal.2. Analizar, coordinar e implementar estrategias relacionadas con la Administración de Riegos a efectos de promover una cultura de calidad en el sector público.3. Coordinar y ejecutar con los estudiantes de psicología en práctica organizacional el desarrollo de los diferentes programas y actividades enmarcadas dentro del área ambiente de control.4. Apoyar la elaboración de una herramienta interna de comunicación y gestionar su entrega a cada servidor público del Municipio de Barrancabermeja.5. Elaborar los informes de gestión de las actividades desarrolladas en el área de control estratégico.6. Representar, por designación del Jefe inmediato, a la Oficina Asesora de Control Interno en los eventos de cultura organizacional que se llevan a cabo en la Administración Municipal.7. Diseñar y coordinar la implementación del Plan de Capacitaciones sobre el componente de control estratégico del MECI, dirigidas a la comunidad interna y externa8. Fomentar en toda Administración Municipal la formación de una cultura organizacional de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Desarrollar y proponer una ruta organizacional para la Administración Municipal orientada al logro de objetivos misionales, a afrontar los cambios del entorno y al desarrollo de competencias.10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 11. 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los programas y proyectos presentados están de acuerdo a la Metodología Ajustada para la Elaboración de Proyectos de Inversión.2. Los programas y proyectos formulados permiten satisfacer necesidades organizacionales en el municipio de Barrancabermeja.3. El cronograma de actividades proyectado evidencia las fechas, tiempos de ejecución y recurso humano necesario para desarrollar lo planeado.4. Las estrategias de mejoramiento o Plan de Manejo de Riesgos implementado se ajustan a lo registrado en el Formato Mapa de Riesgos.5. Las estrategias para transmitir y recopilar información de los funcionarios públicos se ajustan a las prácticas, políticas y normas organizacionales de la entidad.6. La información registrada en el Boletines Informativos esta de acuerdo con las actividades culturales, deportivas y sociales desarrolladas en el Municipio de Barrancabermeja.7. Los informes de gestión presentados están de acuerdo al resultado de las actividades desarrolladas y siguiendo la técnica para la elaboración de informes.8. Las opiniones, sugerencias y decisiones tomadas se ajustan a las necesidades organizacionales que presenta el Municipio de Barrancabermeja.9. El Plan de capacitaciones diseñado de acuerdo a las actividades, metodologías y temas a tratar y los recursos a utilizar.10. La información suministrada en las capacitaciones esta acorde con los lineamientos del MECI y su normatividad.11. El ambiente de control fomentado esta de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1599/2005: MECI – 1000:2005.12. La ruta organizacional es presentada semestralmente y evidencia los planes y programas de cada dependencia, la estructura organizacional y el Modelo de operación.13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
|---|



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad: Decreto 1599/2005.2. Administración del Talento Humano3. Gestión de Calidad sector público4. Medición, análisis y control del riesgo.5. Técnica para la elaboración de informes6. Metodología Ajustada para la elaboración de proyectos de inversión.7. Manejo de Auditorio y ayudas audiovisuales.8. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Psicología, Trabajo Social, Psicopedagogía o Ingeniería Industrial. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Articular los procesos de planificación desde lo nacional hasta lo local, haciendo uso de los instrumentos locales derivados de los Planes de Ordenamiento y de Desarrollo |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL – ORDENAMIENTO TERRITORIAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar en coordinación con el profesional especializado del área, la formulación, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo para mantener actualizados los procesos de planificación territorial y desarrollo.2. Desarrollar, ajustar y mejorar los procesos, programas y proyectos de urbanización y planificación contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial. del municipio de Barrancabermeja.3. Colaborar en la revisión y evaluación proyectos de inversión que afecten o generen cambios en el Plan de Ordenamiento territorial.4. Realizar la actualización cartográfica municipal y su incorporación en el Sistema de Información Georeferenciado.5. Apoyar los procesos de planeación participativa establecidos para el Consejo Municipal de Planeación, el Consejo Consultivo de Ordenamiento Territorial, y el Sistema de Planeación Participativa, partiendo desde el escenario local con visión y articulación a lo regional y nacional Para garantizar la participación de las comunidades en la planificación territorial y del desarrollo.6. Atender las solicitudes presentadas por la comunidad y programar las actividades a desarrollar.7. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde municipal y organismos de control.8. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio9. 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los elementos de planificación nacionales y regionales incorporados están de acuerdo con las políticas y normas de los planes nacionales y locales de ordenamiento y de desarrollo.2. La participación consensuada de actores públicos, privados y comunitarios, en la planificación territorial y del desarrollo se ajusta a la evaluación e intervención proactiva en los diferentes escenarios.3. La participación de las comunidades en la planificación territorial y del desarrollo obedece a los procesos de planeación participativa.4. El proceso de formulación, implementación, seguimiento y ajustes del Plan de Ordenamiento Territorial y de Desarrollo responden a la actualización de los procesos de planificación territorial y desarrollo.5. La actualización cartográfica municipal realizad esta acorde con los procedimientos de las fuentes IGAC, DANE, ECOPETROL, INGEOMINAS, y POT.6. La actualización cartográfica municipal procede a la incorporación en el Sistema de Información Georeferenciado.7. Los profesionales del área de desarrollo urbano, actores públicos, privados, y comunitarios desarrollan adecuadamente la aplicación del POT.8. La información suministrada a la comunidad en materia de ordenamiento territorial satisface sus necesidades y expectativas.9. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.10. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de legislación aplicada a la planificación del territorio y del desarrollo (Ley 152/94, 388/1997 y Decretos reglamentarios2. Plan de Ordenamiento Territorial y Planes de Desarrollo (Nacional, Departamental y Municipal) vigentes.3. Metodologías de investigación para la elaboración de planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.4. Conocimiento en metodologías de investigación de acción participativa5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Ingeniería civil, Arquitectura o Psicología. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Diseñar programas, proyectos y estrategias para el mejoramiento urbanístico del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL – DESARROLLO URBANO – CONTROL FISICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y diseñar proyectos de inversión urbanísticos de competencia de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.2. Certificar el riesgo y la existencia de las viviendas y los terrenos que no se encuentren en riesgos.3. Emitir conceptos técnicos en los controles de terceros como espacio público, construcciones, adecuaciones, uso de suelos, entre otros.4. Contribuir en la expedición y comprobación de nomenclatura de los diferentes predios del municipio.5. Desarrollar, ajustar y mejorar los procesos, programas y proyectos de urbanización y planificación contemplados en el Plan de Ordenamiento Territorial. del municipio de Barrancabermeja.6. Expedir certificados de usos de suelos en las construcciones y adecuaciones físicas de terrenos a realizarse.7. Colaborar en la revisión y evaluación de proyectos de inversión del área de infraestructura.8. Inspeccionar construcciones y urbanizaciones que se adelantan en el Municipio, revisando sus avances, costos, certificados, autorizaciones y sanciones del caso.9. Brindar asesoría y 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.10. Realizar interventorías a las obras civiles que se desarrollen el Municipio de Barrancabermeja.11. Efectuar delimitaciones y rectificaciones de los linderos de predios del Municipio de Barrancabermeja. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. Tramitar y diligenciar la correspondencia de competencia del cargo, emitiendo conceptos y proyectando oficios e informes respectivos.
13. Programar y realizar las 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.
14. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas dirigido al Jefe de Oficina asesora.
15. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. 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. Los proyectos recibidos cumplen con las normas establecidas por el banco de proyecto.
3. Los proyectos responden a mejorar la calidad de vida de la comunidad
4. Las certificaciones expedidas garantizan las condiciones del terreno para la construcción y evidencian el riesgo del terreno.
5. Los conceptos técnicos emitidos se ajustan a las normas técnicas de suelos e infraestructura, así como a la normatividad y legislación en espacio público.
6. La expedición y comprobación de la nomenclatura responde a la organización especificada en el Acuerdo 018 de 2002 (POT).
7. Los proyectos revisados según la metodología ajustada para el diseño y formulación de proyectos de inversión pública.
8. Las listas de chequeo aplicadas evidencian el avance de las obras urbanísticas y sus deficiencias.
9. La información suministrada a la comunidad, organismos de control y Alcalde municipal satisface sus necesidades y expectativas.
10. Las obras desarrolladas se ajustan a la programación, costos, diseños y planos establecidos para la contratación de proyectos de inversión.
11. Los linderos de los predios son delimitados de acuerdo a la normatividad vigente y estudios topográficos de la zona.
12. Los informes de gestión se ajustan a la información contenida en los documentos de trabajo de acuerdo a las actividades desarrolladas.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

13. Los hallazgos de las visitas técnicas evidencian o desvirtúan la problemática manifestada por la comunidad.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
16. 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 |
|--|--|
| Título Universitario en Ingeniería civil, Ingeniería de vías o Arquitectura. | Un (1) año de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – CENTRO DE INFORMACION |
| <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.2. Brindar asistencia técnica al Consejo Territorial de Planeación del Municipio de Barrancabermeja en los instrumentos de la planificación, Plan de Desarrollo, Plan Indicativo y Planes de Acción.3. Diseñar e implementar programas de capacitación a los empleados públicos que conforman el Comité de Plan de Desarrollo en materia de instrumentos de la planeación.4. Implementar el Sistema Nacional de Evaluación de la Gestión Municipal - SINERGIA, a través de la elaboración y coordinación de los planes de Acción por vigencia.5. Elaborar los Informes Generales que el Municipio de Barrancabermeja presenta a los organismos de control y a la comunidad.6. Coordinar el manejo y actualización del Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUIP) ante la Superintendencia de Servicios Públicos7. Establecer comunicación directa y permanente con los Comités de Control de los servicios públicos domiciliarios en representación de la Administración Municipal de Barrancabermeja.8. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 con la profesión del titular del cargo. |

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. El Plan de Desarrollo Municipal elaborado esta acorde con las necesidades de la |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| comunidad y la Administración Municipal, así como con las políticas y directrices del Alcalde Municipal. | |
| 2. La información brindada a lo integrantes del Consejo Territorial de Planeación del Municipio de Barrancabermeja se ajusta lo establecido en el Acuerdo 009 de 2004 y normatividad vigente. | |
| 3. EL programa de capacitación para el Comité de Plan de Desarrollo elaborado evidencia las fechas y recursos necesarios para realizarlo y es entregado semestralmente. | |
| 4. El Sistema Nacional de Evaluación de la Gestión Municipal es implementado siguiendo el Plan de Acción Anual programado. | |
| 5. Las evaluaciones de gestión realizadas están acorde con la información de las gestiones, programas y actividades desarrolladas por las dependencias. | |
| 6. El Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) es actualizado de acuerdo a las instrucciones del fabricante en los manuales de uso y usuario. | |
| 7. Los conceptos emitidos y decisiones tomadas frente a los Comités de Servicios públicos se ajustan a las políticas y directrices de la entidad y a la ley. | |
| 8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| 10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Plan de Desarrollo Municipal 2. Planes de Acción e Indicativos de trabajo 3. Instrumentos de Planeación. 4. Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI) 5. Sistema Nacional de Evaluación de la Gestión Municipal - SINERGIA 6. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública. 7. Técnicas para la elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Sociología o Psicología. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar los procesos de planeación administrativos, organizacional y funcional para el mejoramiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – DESARROLLO ADMINISTRATIVO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Actualizar las estadísticas de los diferentes sectores del municipio, a través de la publicación de la Revista Barrancabermeja en Cifras.2. Apoyar la formulación, diseño, evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Acción de la Oficina Asesora de Planeación.3. Prepara y presentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Jefe de Oficina Asesora de Planeación, Alcalde Municipal y organismos de control.4. Elaborar los programas y proyectos que en materia de desarrollo administrativo se adelanten en la Oficina Asesora de Planeación Municipal.5. Apoyar y orientar a las diferentes dependencias en la formulación de políticas, estrategias, técnicas y mecanismos de carácter administrativo, organizacional y funcional de la Administración Municipal.6. Adelantar investigaciones para identificar las necesidades de capacidad administrativa y de desempeño institucional de la Administración Municipal.7. Apoyar en la preparación de proyectos de actos administrativos de carácter administrativo, organizacional y funcional.8. Diseñar y establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Alcaldía, los criterios e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y/o correctivas del caso.9. Realizar supervisiones e interventorías a los proyectos o convenios que le sean asignadas enmarcadas dentro su competencia.10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, 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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La revista Barrancabermeja en Cifras elaborada se ajusta a la demografía, nivel socio económico, cultural, entre otros de la población del municipio de Barrancabermeja.
2. El Plan de Desarrollo Municipal elaborado se ajusta a la información suministrada por el área en materia de estadísticas de la población y ordenamiento territorial.
3. El Plan de Acción de la oficina se ajusta a las actividades, programas y proyectos a desarrollarse en la siguiente vigencia.
4. Los informes de gestión presentados están de acuerdo con los documentos y registros de las actividades desarrolladas.
5. Los planes de trabajo planteados evidencian las actividades a realizar mensualmente, los recursos a utilizar y el tiempo de ejecución.
6. Los proyectos elaborados están acordes con la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión.
7. La información y orientación brindada a las dependencias aseguran el cumplimiento de los objetivos, metas y políticas trazadas.
8. Las investigaciones y estudios se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.
9. Los acuerdos, decretos y resoluciones elaborados están acordes con las normas vigentes según sea el caso, y las necesidades administrativas de la entidad.
10. Los indicadores de gestión aplicados miden la eficacia y productividad del municipio de Barrancabermeja.
11. Los indicadores de gestión diseñados están de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de las dependencias de la administración.
12. Los proyectos y convenios supervisados están conformes especificaciones establecidas en los términos de referencia y siguiendo las indicaciones del manual de interventoría diseñado para tal efecto.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Municipal
2. Análisis estadístico poblacional: Barrancabermeja en Cifras
3. Interventorías de proyectos y convenios.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 4. Metodologías para la elaboración de proyectos de inversión pública. 5. Técnicas para la elaboración de informes. 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título Profesional en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Gestor Empresarial. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Evaluar los proyectos de inversión pública Municipal presentados por las diferentes secretarías, oficinas asesoras y entes descentralizados del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL – BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asesoría técnica a las entidades públicas, sociales, comunidad y organismos descentralizados en los requisitos, formulación y metodología de los proyectos de inversión.2. Revisar los proyectos de inversión presentados por las diferentes sectoriales ante el Banco de Programas y Proyectos.3. Realizar seguimiento financiero a los proyectos que están siendo ejecutados por el Municipio de Barrancabermeja de acuerdo al sector o grupo de dependencia asignada.4. Registrar e ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de los Proyectos de Inversión - SSEPI los proyectos viables que radican las diferentes dependencias en el Banco de Programas y Proyectos de acuerdo al sector o grupo de dependencia asignada.5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas dirigidos a la comunidad, Alcalde Municipal y organismos de control.6. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.7. Actualizar y formular los proyectos de inversión requeridos para el buen funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos.8. Realizar seguimiento financiero al Plan Plurianual de Inversiones, así como a las metas registradas en el Plan de Desarrollo Municipal.9. Apoyar la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones – POAI – suministrando la información de los proyectos registrados y su ejecución.10. Ejercer el autocontrol de sus funciones, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 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

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información suministrada satisface las necesidades y expectativas en cuanto requisitos, formulación y metodología de proyectos de inversión.2. La información suministrada se ajusta a los planes de inversión del Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional, el Decreto 111 de 1996 art. 68 y Manual Operativo del Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio de Barrancabermeja.3. Los proyectos revisados están de acuerdo a la metodología vigente para la formulación de proyectos de inversión.4. El avance financiero de los proyectos es realizado confrontando la ejecución presupuestal de cada proyecto con las certificaciones generadas por la dependencia encargada de la ejecución.5. Las novedades encontradas en las visitas son registradas en los formatos de visitas técnicas.6. Los proyectos registrados están de acuerdo al número consecutivo asignado en banco de programas y proyectos.7. Los informes presentados según la información consignada en los documentos de trabajo y el SSEPI.8. La información suministrada de los proyectos ejecutados permite elaborar el Plan de Desarrollo Municipal.9. Los proyectos de inversión formulados están de acuerdo a la metodología vigente para el diseño y formulación de proyectos de inversión y se ajusta a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.10. Las acciones de mejora planteadas y tomadas se ajustan a los hallazgos encontrados en el seguimiento mensual al Plan Plurianual de inversiones y Plan de Desarrollo Municipal.11. La información suministrada para la elaboración del POAI esta acorde con la relación de proyectos registrados y fase de ejecución.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad en Decreto 111/96, Estatuto Orgánico de Presupuesto Nacional.2. Metodología general vigente para la elaboración y formulación de proyectos de |
|--|



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---------------------------------------|
| inversión. | |
| 3. Conocimientos sobre el POT y plan de desarrollo. | |
| 4. Manejo de presupuesto municipal. | |
| 5. Manejo del Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión – SSPI | |
| 6. Manual de Operaciones del Banco de Programas y Proyectos. | |
| 7. Conceptos básicos de AUTOCAD. | |
| 8. Técnicas para la elaboración de informes. | |
| 9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título profesional en Ingeniería civil, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Ingeniería Industrial o Gestión Empresarial. | Un (1) año de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Administrar y actualizar el SISBEN, siguiendo las directrices del Departamento de Planeación Nacional en cuanto a información estadística de la población vulnerable del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL – SISBEN |
| 1. Coordinar las actividades que se desarrollan en la oficina del SISBEN y el programa de SISBEN móvil. |
| 2. Custodiar las claves de acceso al Sistema de Información del SISBEN. |
| 3. Mantener actualizada la información estadística de la población vulnerable del municipio de Barrancabermeja. |
| 4. Planear, organizar, coordinar y controlar la elaboración de las investigaciones y estudios socioeconómicos necesarios a la población vulnerable que sirvan como base para diseñar los planes de desarrollo y programas del Municipio. |
| 5. Coordinar la aplicación de encuestas a la comunidad que permitan identificar los niveles socioeconómicos. |
| 6. Elaborar informes de las novedades de la población vulnerable dirigidos a la Secretaria Local de Salud, Planeación Departamental y Planeación Nacional. |
| 7. Coordinar y presidir el comité del SISBEN. |
| 8. Participar como área de apoyo en la formulación, diseño y evaluación del Plan de desarrollo municipal |
| 9. Efectuar la coordinación interinstitucional con las diferentes entidades públicas y ONGS. |
| 10. Elaborar y radicar en el Banco de Proyectos Municipal los proyectos socioeconómicos que mejoren el nivel y calidad de vida de la población mas necesitada. |
| 11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |
| 12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La programación de actividades proyectada esta de acuerdo con la demanda de usuarios y solicitudes realizadas.
2. El manejo de personal realizado se ajusta las políticas de talento humano de la entidad.
3. Las claves de acceso custodiadas aseguran que no se presenten fraudes por modificaciones en la información de los usuarios.
4. La información es ingresada en el sistema de información de acuerdo a los parámetros establecidos por diseñador del software.
5. La información ingresada en el sistema se ajusta los datos recabados en las encuestas aplicadas a la comunidad.
6. Los planes, programas y proyectos elaborados están de acuerdo a las políticas nacionales para el mejoramiento de la calidad de vida y atención de la población vulnerable en Colombia en los programas de Solidaridad Social.
7. El cronograma de encuestas proyectado esta de acuerdo a la demanda de usuarios a atender, el personal disponible en SISBEN y ubicación geográfica de las viviendas.
8. Los informes estadísticos elaborados están de acuerdo a la información arrojada por el sistema de información SISBEN y se ajustan a los requerimientos de los solicitantes.
9. El comité de SISBEN es convocado y realizado una vez al mes.
10. La información y conceptos emitidos permiten apoyar la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Los proyectos de inversión formulados están de acuerdo a la metodología ajustada para el diseño y formulación de proyectos de inversión y se ajusta a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
12. La comunicación con otras entidades permite asegurar criterios y mantenerse actualizados sobre cualquier novedad que se presente con la comunidad vulnerable.
13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en el Régimen Subsidiado.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">2. Metodología general ajustada para la elaboración y formulación de proyectos de inversión.3. Cartografía y nomenclatura de predios.4. Metodología DANE e IGAC5. Plan de desarrollo municipal.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 Administración de Empresas, Economía, Administración Publica, Derecho. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Integrar los procesos pecuarios desde el uso y conservación de los recursos naturales, el desarrollo tecnológico y transformación de los productos, contribuyendo al desarrollo de la producción pecuaria municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA – UMATA - PECUARIA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica a los pequeños y medianos productores del área pecuaria mejorando los procesos productivos y el desarrollo de la región.2. Elaborar programas y proyectos que generen oportunidades de surgimiento en las áreas agropecuarias y pecuarias para potencializar el sector.3. Coordinar con las entidades pecuarias, del Nivel Nacional, Departamental, Municipal o Privado, las políticas y programas de desarrollo para la zona de influencia.4. Coordinar y desarrollar programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades pecuarias en la zona.5. Desarrollar un proceso técnico que beneficie la actividad pecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general.6. Apoyar la creación de empresas agroindustriales para contribuir a la reactivación de la economía local.7. Participar de investigaciones a nivel municipal, regional y nacional con el fin de garantizar la implementación de nuevas tecnologías agropecuarias y pecuarias.8. Analizar los diagnósticos o estadísticas rurales del Municipio que le sirva de insumo para la elaboración del plan agropecuario y pecuario del sector e informes de gestión.9. Brindar asistencia técnica pecuaria a los semovientes que en el marco del respectivo control realicen las Secretaria de Gobierno y Secretaria Local de Salud en materia de permisos para la tenencia, producción y circulación.10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| |
|--|
| 11. 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. La asistencia técnica prestada a los medianos y pequeños Productores pecuarios garantizan la actividad agrícola y pecuaria. |
| 2. Las recomendaciones y medicamentos formulados son registrados en los formatos y recetarios. |
| 3. Los proyectos presentados están debidamente ajustados a la metodología propuesta por el banco de proyectos y atiende a las expectativas de inversión del municipio. |
| 4. Las políticas y programas diseñados en coordinación con otras entidades están acordes con las necesidades de la comunidad y el plan de desarrollo pecuario rural. |
| 5. Los programas de capacitación responden a las necesidades de los técnicos y productores de la zona. |
| 6. La programación de capacitaciones realizada esta acorde con el numero de productores a atender, el tipo de recurso, condiciones ambientales y el personal técnico con el que se cuenta. |
| 7. La creación de empresas agroindustriales contribuyen al desarrollo del municipio de Barrancabermeja. |
| 8. Las investigaciones garantizan la implementación de nuevas tecnologías en el área agropecuaria y pecuaria. |
| 9. Los planes e informes de gestión presentados se ajustan a los documentos, registros y soportes de los programas pecuarios desarrollados. |
| 10. Los controles contra los semovientes aplicados están acordes a la normatividad y legislación: Código de Policía Departamental, Código de Rentas Departamentales y Municipales. |
| 11. El autocontrol en las funciones asignadas busca la calidad en la prestación del servicio. |
| 12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Técnicas y producción pecuaria. |
| 2. Metodología de investigación y elaboración de proyectos de inversión. |
| 3. Políticas pecuarias vigentes. |
| 4. Técnicas para elaboración de informes. |
| 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel y Word y Ofimática. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|--|
| Estudios | Experiencia |
| Titulo profesional en Ingeniería agrónoma o agroindustrial, medicina veterinaria. | Seis meses de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código | 219 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal, contable y financiera de los convenios que el Municipio de Barrancabermeja suscribe con entidades públicas, privadas y ONG. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| DIVISIÓN DE TESORERÍA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el registro de ejecución presupuestal y contable de cada convenio que suscribe el Municipio de Barrancabermeja.2. Ingresar al sistema de información contable DELFIN los rendimientos financieros y efectuar las devoluciones a las entidades con las que se suscribe el convenio.3. Dar respuesta a solicitudes y derechos de petición que efectúen las entidades con respecto a la ejecución de los convenios.4. Elaborar y enviar a la entidad las cuentas de cobro para el correspondiente desembolso de los recursos del convenio establecido.5. Realizar seguimiento a los descuentos que aplican las entidades bancarias de los recursos provenientes de fuentes especiales.6. Solicitar a las entidades la realización de pagos de los convenios en los términos establecidos.7. Elaborar y presentar informes sobre la situación financiera de Tesorería cuando se presentan cambios de vigencia, en lo relacionado con los convenios que suscribe el municipio.8. Participar en la realización del saneamiento contable sobre las cuentas de convenios suscritos por el Municipio de Barrancabermeja.9. Elaborar y presentar los informes de la ejecución financiera, presupuestal y contable dirigido a los diferentes organismos de control.10. Revisar los requisitos de las cuentas que se generan de los contratos por convenios.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La información de los convenios suscritos se registra en el Sistema de Información DELFIN y permite establecer control sobre el pago de las cuentas.
2. La información de rendimientos financieros es ingresada en el Sistema de Información DELFIN.
3. Las devoluciones por rendimientos financieros son registradas en el formato de devoluciones de cuentas por convenio.
4. La información financiera suministrada a las entidades satisfacen sus necesidades y expectativas.
5. El reintegro de dineros de fuentes especiales se ajusta a lo establecido por la ley.
6. Los oficios de solicitud de pago enviados a las entidades están de acuerdo a los términos de pago establecidos.
7. Los informes de situación financiera son realizados en el mes de Enero y bajo técnicas para la elaboración de informes.
8. Las cuentas de convenios auditadas están de acuerdo a las políticas, normatividad y legislación contable y financiera del Municipio y la nación.
9. La información entregada se ajusta a los requerimientos de los organismos de control, entidades bancarias y la comunidad.
10. Las cuentas revisadas presentan la autorización para el pago y cumple con la fuente de financiación, cantidad a pagar y requisitos de ley 80/93.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad: Ley 80 de 1993
2. Sistema de Información Contable, Financiera y Presupuestal DELFIN
3. Contabilidad Pública
4. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título Profesional en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Administración Pública o Economía | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Área Salud |
| Código | 323 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 06 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Desarrollar actividades de vigilancia y control a los factores de riesgo en el consumo de alimentos, así como vigilancia al ambiente y la zoonosis que se presenta en el municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA LOCAL DE SALUD – SALUD PÚBLICA <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la toma de muestras de alimentos para análisis, de acuerdo a las normas establecidas.2. Realizar visitas técnicas en materia de saneamiento básico a establecimientos comerciales que elaboren, preparen o transformen alimentos, al igual que sitios del municipio donde se tengan reportes de factores de riesgo epidemiológico, IPS que generan desechos peligrosos y empresas fumigadoras.3. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en saneamiento básico en Instituciones Prestadores de Servicios de Salud, Empresas Sociales del Estado y empresas que transformen alimentos.4. Realizar la vacunación antirrábica en el municipio atendiendo las acciones de vigilancia y control a la Zoonosis reportadas.5. Realizar el censo de animales caninos y censo sanitario de viviendas identificando las necesidades básicas insatisfechas.6. Realizar desratización de viviendas y establecimientos comercial controlando la población de roedores.7. Participar en el diseño de metodologías, programas y proyectos de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones ejercidas en establecimientos productores, expendedores y manipuladores de alimentos.8. Informar al Despacho sobre el incumplimiento de las normas de establecimientos productores, expendedores y manipuladores de alimentos y desechos peligrosos para tomar las medidas preventivas y de seguridad en materia de decomisos y sellamientos.9. Participar en los programas de prevención de dengue (levantamiento de índices aélicos en el municipio, realizar jornadas de recolección de inservibles, educación a la comunidad, fumigación). |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

10. Presentar los informes de gestión dirigido al Secretario Local de Salud.
11. Desarrollar las demás funciones establecidas en la Ley 715 de 2001 artículo 44 de competencia a saneamiento básico.
12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
13. 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. Las muestras tomadas se ajustan a lo establecido a en la Ley Sanitaria 9 de 1979 y demás normatividad en materia de saneamiento básico.
2. Los resultados de las muestras son registrados en el programa estadístico EPIINFO 6.04.
3. Los conceptos emitidos se ajustan a lo establecido por la Ley 715 de 2001 y son registrados en el programa estadístico EPIINFO.
4. El control a las empresas fumigadoras esta de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1843/91
5. El cronograma de capacitación y sensibilización evidencia las actividades a desarrollar y las instituciones a atender.
6. Los listados y certificados de asistencia elaborados están acorde con el personal asistente a las capacitaciones.
7. La información de vacunas aplicadas es registrada en el formato registro de vacunación Zoonosis, donde se registra fecha de aplicación, tipo de medicamento y próximas dosis.
8. El programa de vacunación a animales se ajusta a lo establecido en el Decreto 2257 de 1986.
9. Los datos de los censos son registrados en los formatos de censo de animales y vivienda respectivamente, para luego ingresarse en el programa EPIINFO 6.04.
10. El control de roedores es realizado de acuerdo a los reportes y solicitudes de la comunidad afectada.
11. Los sellamientos y decomisos realizados están acordes con la normatividad y legislación.
12. Los informes presentados están de acuerdo a lo registrado en los documentos de trabajo y se efectúan mensualmente.
13. Los programas y proyectos elaborados responden a las necesidades de la comunidad y se ajustan a lo establecido en el Plan de Desarrollo Municipal.
14. Los datos recabados en las jornadas de control del dengue son registrados en el



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

programa EPIINFO 6.04 de acuerdo a las instrucciones de los manuales uso.

15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
17. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Actualización en legislación sanitaria: Decreto 1843/91, Decreto 2257/86, Ley Sanitaria 9 de 1979 y demás normatividad en materia de saneamiento básico.
2. Toma de muestras
3. Zoonosis
4. Sistemas de información: EPIINFO 6.04.
5. Actualización en legislación Seguridad Social en Salud
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación técnica profesional en saneamiento básico, salud ocupacional o aprobación de tres semestres de Ingeniería de Alimentos, Veterinaria o Nutrición. | Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y concordancia con la misión institucional. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar y aplica procesos técnicos y sociales que permitan la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general.2. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.3. Realizar investigaciones, experimentos y/o análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales de competencia de la dependencia.4. Impartir asesoría técnica, administrativa y social según sea la competencia del área de desempeño.5. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control: Contraloría General de la Republica, Planeación Nacional y Departamental con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.6. Tramitar novedades administrativas para la elaboración de actos administrativos de licencias, renunciaciones, retiros, insubsistencias, viáticos, incorporaciones, traslados, comisiones, nombramientos, nóminas, entre otros.7. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.8. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio9. Participar en la elaboración de los presupuestos de inversión de la dependencia.10. Diseñar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la dependencia, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. 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 software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
3. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
4. Las investigaciones y estudios se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.
5. La programación de actividades se realiza bajo metodologías logística que incluyen el establecimiento de fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
6. Los indicadores de gestión y estadísticas resultan de la información de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
7. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para elaboración de proyectos establecida por Planeación Nacional.
8. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
9. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
11. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en la siguiente vigencia.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Técnicas para la elaboración de informes2. Sistema de Gestión Documental3. Manejo de grupo y atención a personas.4. Ejecución presupuestal.5. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Titulo de formación tecnológica en áreas administrativas o sociales o seis (6) semestres de formación profesional áreas administrativas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y concordancia con la misión institucional. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO <ol style="list-style-type: none">1. Realizar investigaciones, experimentos y/o análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar manuales de funciones, evaluaciones de desempeño laboral, estructura administrativa, necesidades de personal, entre otras.2. Diseñar y aplica procesos técnicos y sociales que permitan la participación de los servidores públicos de la Administración Central3. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.4. Impartir asesoría técnica, administrativa y social según sea la competencia del área de talento humano.5. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control: Contraloría General de la Republica, Planeación Nacional y Departamental con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.6. Tramitar novedades administrativas para la elaboración de actos administrativos de licencias, renunciaciones, retiros, insubsistencias, viáticos, incorporaciones, traslados, comisiones, nombramientos, nóminas, entre otros.7. Atender y dar tramite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.8. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio9. Participar en la elaboración de los presupuestos de inversión de la Secretaria General.10. Diseñar y aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la dependencia, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

cada una de estas.

11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. 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 software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
3. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
4. Las investigaciones y estudios se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.
5. Los manuales de funciones evaluados se ajustan a los parámetros establecidos en los Decretos 785 y 2539 del 2005.
6. El sistema de evaluación de desempeño estudiado y ajustado según los parámetros establecidos por la CNSC.
7. La programación de actividades se realiza bajo metodologías logística que incluyen el establecimiento de fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
8. Los indicadores de gestión y estadísticas resultan de la información de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
9. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para elaboración de proyectos establecida por Planeación Nacional.
10. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
11. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
12. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
13. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en la siguiente vigencia.
14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| 16. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| 1. Normatividad: Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios. 2. Manuales de funciones y competencias laborales 3. Técnicas para la elaboración de informes 4. Manejo de grupo y atención a personas. 5. Ejecución presupuestal. 6. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos. 7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |
|---|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Titulo de formación tecnológica en áreas administrativas o sociales o seis (6) semestres de formación profesional áreas administrativas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar actividades de contratación de personal así como apoyo técnico y administrativo sobre las novedades que se presenten en el Talento Humano. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA GENERAL – CONTRATACION <ol style="list-style-type: none">Proyectar los actos administrativos que se requieren para la vinculación del personal temporal a la Administración Municipal.Revisar las hojas de vida del personal temporal, constatando el cumplimiento de la documentación exigida por la entidad.Elaborar los actos administrativos correspondientes a traslados y encargos del personal público provisional y de carrera administrativa de la Administración Municipal.Mantener actualizado los datos personales de empleados públicos de carrera administrativa con el fin manejar una información sobre los estudios, fechas de vinculación, salarios, cargo y vinculación en la Administración Municipal.Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación de desempeño del personal de carrera administrativa y encargo de la administración municipal.Desarrollar en coordinación con los profesionales del área el proceso de vinculación de personal efectuado a través de concurso de meritos.Actualizar el registro en carrera administrativa de los empleados públicos de la Administración Municipal ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.Elaborar trimestralmente un informe sobre el personal temporal vinculado a la administración municipal con el fin de llevar un registro sobre la generación de empleo en Barrancabermeja.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El acta de posesión y resolución de vinculación proyectada se ajustan a las plantillas establecidas respectivamente y evidencian el tipo de contrato, salario, nombre del funcionario, identificación y duración del mismo.
2. La carta de presentación elaborada evidencia el perfil del empleado público con relación a la dependencia de desempeño.
3. Los certificados de antecedentes disciplinarios, fiscales y judicial están acorde con la fecha de vigencia.
4. Las cartas de presentación de traslado y encargo relacionan la nueva dependencia de desempeño.
5. La resolución de encargo proyectada se ajusta a las plantillas establecidas y evidencian el tipo de contrato, salario, nombre del funcionario, identificación y duración del mismo.
6. La información personal de los empleados públicos es solicitada semestralmente.
7. El proceso de vinculación de personal desarrollado de acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
8. Los formularios de evaluación de desempeño enviados en las fechas establecidas: Febrero y Agosto de cada año; extraordinariamente en caso de: cambio de jefe, ausentismo laboral, por solicitud del jefe inmediato.
9. La información laboral de los empleados públicos actualizada esta de acuerdo los cambios en nomenclatura y denominación de empleo efectuados por ley, así como por cargos proveídos por concurso de meritos.
10. El registro en carrera administrativa esta acorde con la información solicitada en el formato establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
11. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad: Ley 909 de 2004, Decretos 1227 y 1228 de 2005, Decretos 785 y 2539 de 2005, Ley 80 de 1993, Ley 136 de 1994.
2. Evaluación del desempeño
3. Atención al publico
4. Técnicas para la elaboración de informes
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Titulo de formación tecnológica en áreas administrativas o sociales o seis (6) semestres de formación profesional áreas administrativas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Brindar atención emocional, física y cognoscitiva a los niños y adultos con discapacidades y dificultades de aprendizaje en el municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE EDUCACION – EDUCACION ESPECIAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar el desarrollo del proceso emocional y cognoscitivo de los niños y adultos que presentan dificultades de aprendizaje2. Colaborar decididamente con el grupo interdisciplinario del programa, buscando la rehabilitación educativa de personas que presentan alguna discapacidad3. Valorar las conductas motrices en los niños que soliciten el servicio por primera vez, presentado su respectivo informe por escrito4. Realizar sesiones de acondicionamiento a niños que no han tenido repertorio básico para habilitarlos a su medio escolar5. Elaborar el material necesario para cada una de las sesiones y actividades a desarrollarse.6. Brindar apoyo pedagógico al docente e informarle sobre el tratamiento y la importancia del trabajo coordinado7. Mantener comunicación constante con los docentes acerca del tratamiento que reciba el niño vinculado al programa y comprometerlo directamente con acciones de refuerzos en el aula regular8. Orientar en coordinación con el equipo técnico a los padres y acudientes de los niños que asisten a sesiones de lecto-escritura y matemáticas en lo que respecta a sus actividades, logro de objetivos y proyección9. Efectuar evaluaciones y posteriores sesiones de lecto-escritura, matemáticas y área cognoscitiva a nivel individual para los niños que la necesitan ya sea que estén ubicados en cualquiera de los servicios que presta el programa.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las terapias físicas y psicológicas responden a estudios y necesidades de cada paciente.2. Los refuerzos académicos realizados están de acuerdo a las técnicas de orientación y enseñanza para personas especiales.3. La información entregada en los informes se ajusta a los datos reunidos en los Test de evaluación motriz.4. El acondicionamiento escolar impartido a los niños esta acorde con las limitaciones detectadas en los test evaluativos.5. El material de trabajo utilizado se ajusta a la información de libros, artículos y documentos actualizados en materia de educación y orientación especial.6. La información suministrada a los docentes esta de acuerdo a las técnicas de orientación educativa según las patologías identificadas en los planteles educativos.7. La programación mensual de atención evidencia las actividades, capacitaciones y planes a desarrollarse mensualmente.8. El seguimiento a las instituciones educativas es efectuado semanalmente.9. La orientación brindada a los padres esta acorde a las técnicas de lecto-escritura aprobada y comprobada por la comunidad científica y educativa.10. Las evaluaciones realizadas se ajustan a los formatos de recolección de información.11. Los planes y estrategias de mejoramiento planteados están de acuerdo a los resultados y hallazgos de las evoluciones.12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Terapia física y motriz.2. Técnicas de lecto - escritura3. Educación especial.4. Manejo y atención de personas con discapacidad mental y deficiencias de aprendizaje5. Técnicas para la elaboración de informes.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Ofimática e Internet. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|---|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en educación especial, recreación y deporte o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en psicología, trabajo social o pedagogía infantil. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar el diseño de programas, actividades y estrategias que en materia de comunicación, prensa y protocolo, contribuyan al mejoramiento de la imagen de la Alcaldía y mantengan informada a la comunidad sobre la ejecución de los planes, proyectos y gestiones adelantadas por la Administración Central. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PRENSA COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO <ol style="list-style-type: none">1. Formular junto con el Jefe de la Oficina Asesora las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo de la Administración Central.2. Desarrollar en coordinación con los profesionales de la dependencia, eventos de carácter protocolario como inauguraciones, desfiles, ruedas de prensa, conferencias y reuniones.3. Impulsar campañas interinstitucionales que reflejen la gestión de la Administración Municipal hacia la comunidad, a través de los diferentes canales de comunicación.4. Preparar las publicaciones especiales a nivel institucional como manuales, revistas, boletines de prensa y reglamentos.5. Efectuar la etapa precontractual y contractual publicitaria relacionado con los servicios tipográficos, radio, prensa, televisión, sonido, diseño grafico entre otros.6. Liquidar a los proveedores por servicios publicitarios a través de pagos parciales y finales.7. Elaborar junto con los profesionales de la dependencia la publicación de la Gaceta Municipal, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos.8. Elaborar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control y Alcalde Municipal.9. Supervisar y controlar el archivo de las memorias fotográficas, videos y dossier de prensa.10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 11. 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 |
|--|

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las políticas, objetivos y metas planteadas se ajustan a las necesidades de comunicación y protocolo de la Administración Central.2. Las estrategias de comunicación planteadas están de acuerdo a las políticas de la entidad y el programa de gobierno municipal.3. El cronograma proyectado esta de acuerdo a las actividades y pasos a seguir en los diferentes eventos.4. Los elementos, espacios y recursos a utilizarse en los eventos son gestionados y revisados a través de listas de chequeo.5. Las campañas interinstitucionales se ajustan al Programa de Gobierno y al Plan de Desarrollo Municipal.6. Los boletines de prensa y revistas elaborados evidencian las actividades y gestiones del Alcalde Municipal y sus Secretarios de Despacho.7. Los boletines de prensa y revistas son elaborados a través del programa Publisher o Corel Draw.8. Los contratos celebrados se ajustan a lo establecido en la Ley 80 de 1993.9. La liquidación de servicios publicitarios se realiza diligenciando actas parciales y finales de pago.10. Las publicaciones de Gaceta realizadas están de acuerdo a la información suministrada por las diferentes dependencias de la Alcaldía y contratación a realizarse.11. Los informes presentados están de acuerdo a la destinación de recursos, inversión contractual y actividades realizadas por la oficina.12. El archivo fotográfico, videográfico y prensa permite mantener un registro de los hechos de la gestión institucional.13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.14. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.15. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
|--|

| |
|--|
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|--|

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Contratación Estatal ley 80 de 19932. Conocimiento Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. |
|---|



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 3. Manejo de software Publisher, coreldraw. 4. Logística y organización de eventos. 5. Técnicas para elaboración de informes. 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de formación tecnológica áreas administrativas, Publicidad o aprobación de seis semestres de formación profesional áreas administrativas o Comunicación Social. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 03 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Adelantar los estudios topográficos de las diferentes obras que ejecuta la Administración Municipal de Barrancabermeja a través de la Secretaria de Infraestructura. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| DISEÑO E INGENIERIA –TOPOGRAFIA <ol style="list-style-type: none">1. Realizar los levantamientos topográficos o planimétricos de los proyectos viales y urbanísticos a realizar el Municipio de Barrancabermeja.2. Contribuir con el mantenimiento preventivo y uso adecuado del equipo topográfico y otros elementos a su cargo.3. Efectuar mediciones de lotes en zonas urbanas y rurales.4. Localizar, replantear y establecer niveles para el cálculo y ejecución de obras de infraestructura.5. Supervisar y dirigir las labores de los cadeneros del municipio de Barrancabermeja.6. Elaborar junto con los Delineantes de Arquitectura los planos, gráficos, cuadros, cartas geográficas y maquetas de los proyectos a ejecutarse.7. Elaborar demarcaciones para definir linderos, pavimentos, retrocesos según los lotes existentes en el perímetro urbano.8. Elaborar informes de levantamientos topográficos en las respectivas carteras topográficas.9. Realizar interventorías topográficas10. 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 y con la profesión del titular del cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los cálculos de distancias, niveles, ángulos, direcciones, coordinas, elevaciones, |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|--|
| <p>áreas y volúmenes se ajustan a las unidades de medida del Sistema Métrico Internacional.</p> <p>2. Las mediciones realizadas están de acuerdo a los procedimientos establecidos para la medición de terrenos, ubicación geográfica, distribución de espacios.</p> <p>3. Las mediciones y cálculos realizados se registran en las plantillas de toma de datos.</p> <p>4. El mantenimiento preventivo de equipos es realizado cada vez que son utilizados y el uso de los equipos se ajusta a las indicaciones del fabricante.</p> <p>5. Los procedimientos para el cálculo diseñados permiten agilizar la toma, minimizar tiempos y recursos.</p> <p>6. Las indicaciones y sugerencias realizadas permiten orientar a los cadeneros en la ejecución de sus actividades.</p> <p>7. Las demarcaciones realizadas se ajustan a la normatividad y legislación sobre urbanismo.</p> <p>8. Los planos, graficas, cartas geográficas y maquetes son elaborados de acuerdo a las mediciones realizadas y conservando la proporción de escalas métricas.</p> <p>9. Los informes de levantamientos topográficos se ajustan a la información registrada en las carteras topográficas.</p> <p>10. Los informes son presentados de acuerdo a las técnicas para la elaboración de informes.</p> <p>11. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</p> <p>12. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</p> <p>13. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Manejo de equipos topográficos.</p> <p>2. Normatividad: Leyes, acuerdos, decretos en Urbanismo</p> <p>3. Carteras de topografías.</p> <p>4. Interpretación de planos, gráficos, cuadros y cartas geográficas.</p> <p>5. Técnicas para elaboración de informes.</p> <p>6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y AUTOCAD</p> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo de formación tecnológica en topografía. | Experiencia Un (1) año de experiencia profesional. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 03 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar el levantamiento de planos y gráficas de las obras viales, urbanísticas y civiles a desarrollar por el Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| DISEÑO E INGENIERIA – PLANOS Y GRAFICAS <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar planos y gráficas de las obras y proyectos que adelanta el Municipio de Barrancabermeja.2. Elaborar cuadros estadísticos, organigramas, carteleras y flujogramas explicativos del avance de obras y proyectos.3. Manejar y custodiar la planoteca, instrumentos y material de dibujo asignados para el desarrollo de las actividades propias del cargo.4. Realizar mantenimiento preventivo y ejercer buen uso a los instrumentos de dibujo utilizados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.5. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de programas y proyectos viales, urbanísticos y civiles a desarrollarse a través de la Secretaria de Infraestructura.6. Apoyar a otras dependencias de la Administración Municipal en la elaboración y revisión de planos cuando los proyectos lo exijan.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los planos y graficas diseñados se ajustan a la información suministrada en la cartera topográfica.2. Los planos y graficas diseñados bajo unidades de medida estandarizadas y utilizando el software de diseño AUTOCAD. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Los cuadros estadísticos, organigramas y flujogramas elaborados esta de acuerdo a la información reunida en los levantamientos topográficos y los interventores de obras.4. Los planos son archivados según el sistema de gestión documental.5. El mantenimiento a los instrumentos de dibujo es efectuado mensualmente y cubre limpieza y lubricación de los mismos.6. Los proyectos elaborados están de acuerdo a la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública.7. Los conceptos emitidos e información suministrada satisfacen las necesidades de los proyectos a desarrollarse.8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejo de instrumentos de dibujo.2. Normatividad: Leyes, acuerdos, decretos en vías y urbanismo3. Carteras de topografías.4. Diseño e interpretación de planos, gráficos, cuadros y cartas geográficas.5. Técnicas para elaboración de informes.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y AUTOCAD |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Titulo de formación técnica en Delineación de Arquitectura o Topografía. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Administrar la base de datos de la estratificación socioeconómica del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL- ESTRATIFICACION <ol style="list-style-type: none">Ubicar en la base de datos de estratificación los diferentes estratos solicitados por la comunidad a través de certificados de estratificación.Realizar las funciones de secretaria técnica del comité permanente de estratificación socioeconómica de Barrancabermeja.Atender y tramitar las reclamaciones de la comunidad con respecto a inconformidades con el estrato socioeconómico.Dar respuesta a la correspondencia recibida en la Oficina Asesora de Planeación Municipal de competencia con las funciones y actividades del cargo.Actualizar y custodiar la información enviada por el DANE relacionada con la estratificación socioeconómica del Municipio de Barrancabermeja.Realizar vistas de campo a los diferentes predios del Municipio de Barrancabermeja para verificación de estrato socioeconómico.Delinear y digitalizar planos arquitectónicos que incluyan los proyectos a desarrollar la Oficina Asesora de Planeación Municipal.Elaborar informes de gestión de las actividades desarrolladas por el cargo.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.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 |
| <ol style="list-style-type: none">Los certificados de estratificación se ajustan a las necesidades de información de la comunidad y las diferentes entidades públicas y privadas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. Las funciones de secretaria del comité de estratificación se asignan a través de resolución emitida por el Alcalde Municipal.
3. La información suministrada a la comunidad esta de acuerdo a las leyes y normatividad en estratificación.
4. La información suministrada satisface las necesidades y expectativas de la comunidad.
5. La información del DANE es registrada en la base de datos de estratificación.
6. Los resultados de las visitas son registrados en el formato visita de verificación.
7. Los planos delineados de acuerdo con las técnicas de delineado y utilizando el software AUTOCAD.
8. Los informes de gestión elaborados están de acuerdo a los documentos de trabajo y registros de actas de comités técnicos de estratificación.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estratificación socioeconómica.
2. Cartografía, nomenclatura y sectorización.
3. Metodologías y normatividad en estratificación municipal.
4. Técnica para la elaboración de informes.
5. Manejo de softwares de estratificación y AUTOCAD.
6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Título de formación tecnológica de Delineante de arquitectura, Topografía o aprobación de seis semestres de formación profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Actualizar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de planes, programas y proyectos de Inversión pública SSEPI. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Ingresar al Sistema de Seguimiento y Evaluación de proyectos de Inversión – SSEPI los proyectos registrados y a desarrollar por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.2. Prestar asistencia técnica en SSEPI y manejo del aplicativo para la elaboración de proyectos de inversión a las dependencias de la Administración Central del municipio de Barrancabermeja y comunidad que lo solicite.3. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por el cargo.4. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o recursos propios del área y de la dependencia5. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios6. Adecuar la tecnología, para garantizar el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento y cumplimiento de los programas de la Administración Central.7. Realizar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal del software y hardware utilizado por la dependencia.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información ingresada en el SSEPI se ajusta a lo registrado en los proyectos elaborados por las dependencias. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. La información es ingresada según las instrucciones establecidas por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
3. Los cursos de orientación son impartidos trimestralmente.
4. La información suministrada a los servidores públicos y comunidad satisface sus necesidades y expectativas.
5. El cronograma de trabajo es establecido mensualmente y describe las actividades a desarrollarse.
6. Los informes de gestión presentados están acorde a lo registrado en los documentos de trabajo.
7. Los programas y aplicaciones son instaladas de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
8. Los correctivos aplicados a los sistemas de información de la dependencia permiten su normal funcionamiento y consecución de objetivos.
9. El mantenimiento y actualización de hardware y software efectuado de acuerdo a lo establecido en el programa de mantenimiento de almacén municipal y los daños y errores reportados.
10. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada son realizados mensualmente.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información computarizados
2. Sistema de Seguimiento y Evaluación de Proyectos de Inversión. SSEPI
3. Metodología Ajustada para la Elaboración de Proyectos de Inversión.
4. Configuración de software de equipos de computo y fotocopiado
5. Técnicas para la elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Ofimática e Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en sistemas o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 04 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Contribuir en el desarrollo de planes, programas y proyectos agropecuarios establecidos en el Plan de Desarrollo en el área rural y urbana., trazados tanto a nivel local como departamental. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA - UMATA <ol style="list-style-type: none">1. Realizar seguimiento a las parcelas de los Pequeños Productores Agropecuarios inscritos en el programa UMATA, y orientarlos a todo lo largo del ciclo productivo.2. Desarrollar programas de vacunación pecuaria y enfermedades zoonóticas en coordinación con el ICA y Secretaria Local de Salud.3. Elaborar en coordinación de los profesionales del área, proyectos priorizados o potenciales en las diferentes zonas agropecuarias del municipio de Barrancabermeja.4. Aplicar procesos técnicos que benefician la actividad agropecuaria, involucrando la participación comunitaria, respondiendo a expectativas y necesidades de la comunidad en general.5. Elaborar informes dirigidos al superior inmediato y a los beneficiarios de los programas indicando las actividades realizadas con la periodicidad y oportunidad requeridas.6. Actualizar los Diagnósticos o estadísticas rurales del Municipio tendientes a ajustar los programas Agropecuarios.7. Realizar el censo anual de los agricultores del Municipio de Barrancabermeja.8. Revisar los informativos de la jurisdicción municipal de los beneficiarios del servicio de asistencia técnica.9. Efectuar avalúos agrícolas sobre productos y cosechas de pequeños y medianos productores de la región, que realicen la solicitud.10. Llevar a cabo programas de capacitación para productores y técnicos que desarrollen actividades agropecuarias en la zona.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

12. 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. La asistencia técnica brindada a la comunidad se ajusta a las necesidades productivas que se presentan para el desarrollo de cultivos y cría de animales.
2. Las enfermedades de transmisión animal controladas o eliminadas de acuerdo a las vacunas y medicamentos suministrados según el tipo de enfermedad.
3. Los procesos técnicos aplicados responden a expectativas y necesidades de la comunidad en general.
4. Los informes de gestión resumen las actividades y procesos que se lleva a cabo en la dependencia: área atendida de cada predio, el tipo de explotación y la clase de asistencia técnica aplicada.
5. Los proyectos elaborados se ajustan a la metodología para la elaboración de proyectos de inversión pública.
6. Los planes y proyectos ejecutados de acuerdo a las políticas trazadas tanto a nivel local como departamental y Plan de Desarrollo en el área rural y urbana.
7. Los indicadores de gestión y datos estadísticos son establecidos según las actividades desarrolladas por la dependencia y la información suministrada por los productores agropecuarios.
8. La información recabada en los informativos esta de acuerdo a las disposiciones del Decreto 1946 de 1989 y del Decreto 77 de 1987.
9. El censo agrícola realizado se ajusta a la información suministrada por los productores como: tipo de producto, ubicación geográfica, producción pronosticada, insumos utilizados en la producción, entre otros.
10. Los avalúos emitidos están acordes con el tipo de producto y su precio en el mercado, así como los costos asumidos en la producción.
11. Las capacitaciones son impartidas bajo estrategias técnicas y pedagógicas siguiendo la programación al menos una vez al mes.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de producción agrícola y pecuaria.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| 2. Normatividad en el sector agropecuario y agroindustrial. 3. Manejo y control animal. 4. Manejo de grupo y atención al usuario. 5. Metodología 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 Título de formación tecnológica profesional en ciencias agropecuarias o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en Ciencias Agropecuarias. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal a los bienes informáticos de la Administración Central del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SISTEMAS <ol style="list-style-type: none">1. Prestar asistencia técnica y de asesoría en sistemas a las dependencias de la Administración Central del municipio de Barrancabermeja.2. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de las actividades propias del cargo y el área del desempeño.3. Presentar al superior inmediato los planes de trabajo e informes periódicos sobre las actividades desarrolladas por el cargo.4. Agilizar el procesamiento sistemático de la información que genera la Administración Municipal5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y/o recursos propios del área y de la dependencia6. Instalar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área y efectuar los controles periódicos necesarios7. Adecuar la tecnología, para garantizar el oportuno y completo registro de la información requerida para el funcionamiento y cumplimiento de los programas de la Administración Central.8. Asistir a las dependencias de la Alcaldía Municipal, en todo lo relacionado con el proceso de sistematización de la información que se requiera para el cumplimiento de sus funciones.9. Realizar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.10. Aplicar los controles para garantizar la reserva de la información sistematizada.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.12. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El soporte técnico prestado a las dependencias esta de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías de funcionamiento de cada equipo, software y/o redes.
2. El cronograma de trabajo es establecido mensualmente y describe las actividades de mantenimiento de redes y equipo a efectuarse.
3. Los planes de mejoramiento planteados están de acuerdo a los hallazgos encontrados en los visitas técnicas.
4. Los datos e información es registrada y controlada de acuerdo a las instrucciones de los manuales de usuario de los programas propuestos.
5. Los informes de gestión presentados están acorde a lo registrado en los documentos de trabajo.
6. Los programas, aplicaciones y redes son instaladas de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
7. Los correctivos aplicados a los sistemas de información de cada dependencia permiten su normal funcionamiento y consecución de objetivos.
8. El mantenimiento y actualización de hardware y software efectuado de acuerdo a lo establecido en el contrato.
9. Los aplicativos, drivers, licencias, programas y bases de datos son custodiados y registrados en el formato de control y relación de dependencias donde se utilizan.
10. Los Backups o copias de seguridad de la información sistematizada a través de redes son realizados diariamente.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información computarizados
2. Configuración de redes de información.
3. Configuración de software de equipos de computo y fotocopiado
4. Técnicas para la elaboración de informes.
5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Ofimática e Internet.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación tecnológica en sistemas o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en Ingeniería de Sistemas. | Seis (6) meses de experiencia profesional |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la dependencia de desempeño y en concordancia con la misión institucional. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| AREA ADMINISTRATIVA Y SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.2. Preparar los anteproyectos de planes, programas y proyectos generados en la dependencia.3. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo y con la periodicidad y oportunidad requeridas.4. Recopilar y procesar sistemáticamente la información estadística resultante de los planes, programas y proyectos que se desarrollan.5. Aplicar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la administración, de acuerdo con los objetivos señalados y los objetivos previstos para cada una de estas.6. Promover, divulgar y desarrollar programas de desarrollo social orientado al mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios del Municipio y la comunidad en general.7. Prestar apoyo logístico en todas las actividades y eventos inherentes a su cargo.8. Desarrollar acciones, planes o programas que permitan mejorar el desempeño de la dependencia.9. Atender y dar trámite a las inquietudes de competencia al cargo efectuadas por los funcionarios del Municipio.10. Aplicar la normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la carrera administrativa en el municipio.11. Elaborar y diligenciar los documentos y registros que soporten las actividades |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

desarrolladas por competencia del cargo.

12. Manejar y alimentar las bases de datos y sistemas de información utilizados en el desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo.
13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, 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 y con la profesión del titular del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas ya sea por el cargo o por la dependencia y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.
3. Las actividades sociales propias de la dependencia se divulgan a través de las circulares, invitaciones, comunicados de prensa hablada y escrita.
4. Las actividades y eventos son desarrollados bajo una programación donde se establecen fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.
5. Los planes de acción y programas propuestos responden a las necesidades de mejoramiento de la dependencia.
6. Las propuestas de mejoramiento planteadas de acuerdo a los indicadores de gestión y estadísticas de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.
7. La información suministrada a los funcionarios satisface las expectativas de sus necesidades.
8. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
10. Los documentos y registros que se generan en la dependencia se elaboran basados en formatos o metodologías preestablecidas según sea el tema o situación procedente.
11. El presupuesto de inversión presentado de acuerdo a los programas, planes y proyectos a desarrollar por la dependencia en el siguiente periodo.
12. La información resultante de las actividades propias de la dependencia es ingresada a las bases de datos y sistemas de información que maneja la dependencia.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| 13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| 15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|---|
| 1. Técnicas para la elaboración de informes |
| 2. Sistema de Gestión Documental |
| 3. Manejo de grupo y atención a personas. |
| 4. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos. |
| 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|--|
| Diploma de Bachiller en modalidades administrativas, financieras, contables o título de formación técnica profesional en áreas administrativas, financieras y sistemas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Desarrollar actividades en materia de estadísticas educativas del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE EDUCACION – PLANEAMIENTO EDUCATIVO <ol style="list-style-type: none">1. Recopilar y consolidar la información de alumnos, docentes y novedades educativas que se presentan en las diferentes instituciones educativas de los sectores oficiales y no oficiales del municipio de Barrancabermeja.2. Brindar orientación a las instituciones educativas acerca del proceso de reporte de información y estadísticas educativas.3. Realizar soporte técnico a las redes, software y equipos de cómputo utilizados por la Secretaria de Educación en el desarrollo de sus actividades.4. Administrar la pagina web y cuentas de correo electrónico de la Secretaria de Educación.5. Revisar e inventariar el parque tecnológico que poseen las instituciones educativas oficiales del Municipio de Barrancabermeja con el fin de identificar las necesidades de reposición y adquisición de equipos de computo.6. Elaborar informes de gestión dirigidos al Ministerio de Educación, Departamento de Planeación Departamental y jefe inmediato.7. Tramitar las solicitudes de información estadística educativa realizadas por la comunidad.8. Ejercer las funciones asignadas por el Ministerio de Educación para el cargo de Gerente de nuevas tecnologías.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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los datos recopilados se ajusta a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación en la Resolución 166 de 2003.2. La información es enviada al Ministerio de Educación según el software estadístico establecido por ellos.3. La información educativa consolidada según los requisitos establecidos por el DANE en los formatos C-600A y C-600B.4. La información suministrada a las instituciones educativas se ajusta a los parámetros, formatos y metodología para la recolección de la información educativa.5. El soporte técnico prestado esta de acuerdo a las especificaciones técnicas y metodologías de funcionamiento de cada equipo, software y/o redes.6. La información montada en página web evidencia el desarrollo de actividades, programas y proyectos que adelanta la Secretaria de Educación y es actualizada semanalmente.7. El inventario elaborado esta acorde con la información reunida en el formato Inventario de Equipos y la Ficha técnica de cada equipo.8. Los informes de gestión se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo, bases de datos y según lo requisitos establecidos por Ministerio de Educación, Planeación Departamental y el jefe inmediato.9. La información estadística suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas.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 | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad: Leyes, acuerdos, decretos educativos. Resolución 166 de 20032. Estadísticas educativas3. Manejo de software estadístico4. Configuración de Redes, Internet, Pagina web y equipos de computo.5. Técnicas para elaboración de informes.6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y AUTOCAD | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica en sistemas | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar las actividades administrativas, sociales y legales que desarrolla la Comisaría de Familia. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO-COMISARÍA DE FAMILIA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos en las problemáticas social, familiar, legal y psicológica según instrucción del Comisario de Familia y profesionales universitarios.2. Efectuar en coordinación con los profesionales de la Comisaría de Familia jornadas educativas en materia de drogadicción, alcoholismo, abuso sexual, talleres de pareja, entre otros.3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia que entra a la Comisaría de Familia, proveniente de las diferentes dependencias de la Administración Central, entidades públicas y privadas y comunidad en general.4. Recibir y entregar títulos a los beneficiarios de las demandas por alimentos.5. Elaborar las actas, remisiones y denuncios como resultado de la problemática manifestada por la comunidad.6. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la Comisaría de Familia.7. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos propios de la Comisaría de Familia.8. Coordinar, de acuerdo con instrucciones previas, reuniones y citas que deba atender el Comisario de Familia, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.9. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.2. Los datos de los usuarios atendidos son registrados en los formato pacientes asistidos e historia sociolaboral según sea el caso.3. Las boletas de citación expedidas relacionan las partes involucradas y el concepto de la citación.4. Los talleres y capacitaciones realizadas de acuerdo a las necesidades y problemática identificada.5. Las jornadas educativas son realizadas semestralmente.6. Los documentos son radicados en el libro radicador bajo el sistema de gestión documental diariamente.7. Los títulos se ajustan a lo estipulado en las demandas de alimentos.8. Los títulos entregados son cobrados por los beneficiarios en el Banco Agrario.9. Los documentos son archivados con el fin de ejercer control sobre los documentos propios de la dependencia.10. Las actas son proyectadas de acuerdo a las plantillas y modelos preestablecidos: fracasadas, avenimiento, denuncios maltrato infantil y violencia intrafamiliar.11. Las remisiones son elaboradas de acuerdo a los requisitos exigidos en el formato remisión medicina legal y la necesidad del usuario.12. La solicitud de protección policial tramitada a través del formato protección policial.13. La coordinación de reuniones y citas que deba atender el superior inmediato, permite llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.14. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.16. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.17. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Código del menor2. Normatividad en conflictos de familia, violencia intrafamiliar.3. Conciliación de conflictos.4. Atención al público.5. Sistema de Gestión Documental.6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Título de formación técnica profesional en áreas sociales. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Adelantar el proceso de liquidación de la Seguridad Social Integral de los servidores públicos y pensionados del Municipio de Barrancabermeja, entendiéndose con esto: empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados públicos y oficiales temporales, prestación de servicios, convenios interadministrativos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA GENERAL – NOMINA <ol style="list-style-type: none">Realizar las afiliaciones y novedades en salud, pensión y riesgos profesionales de los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja.Liquidar la Seguridad Social Integral de los servidores públicos y pensionados del Municipio de Barrancabermeja, proyectando la relación de pagos a cancelar a cada Entidad Promotora de Salud - EPS, Administradoras de Fondos de Pensiones - AFP y Administradoras de Riesgos Profesionales - ARP.Diligenciar las planillas de pago de cada EPS, AFP y ARP, relacionado los funcionarios y el tipo de novedad a realizar.Organizar, manejar y custodiar el archivo físico de los documentos y soportes generados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas y solicitudes interpuestas por los servidores públicos y pensionados del municipio de Barrancabermeja, organismos de control, EPS, AFP y ARP.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.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 |
| <ol style="list-style-type: none">Los documentos y soportes diligenciados se ajustan a los datos del empleado y empleador y demás requerimientos de los formatos de afiliación establecidos por las EPS, AFP y ARP.La información de afiliaciones y novedades son registradas en el sistema de información KARINA de acuerdo a las instrucciones del fabricante. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3. Las disponibilidades presupuestales tramitadas están de acuerdo a los pagos a realizar a cada EPS, AFP y ARP, y permite dar cumplimiento a lo establecido por la Ley 100/93.
4. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal esta acorde con lo estipulado en el formato solicitud de disponibilidad.
5. La información de pagos a realizar esta acorde con las planillas de pago preestablecidos por las EPS, ARP y AFP.
6. Las planillas, afiliaciones, novedades y demás documentos archivados de acuerdo al sistema de gestión documental.
7. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad en: Ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios.
2. Manejo de sistemas de información KARINA, ABACO.
3. Seguridad Social Integral: Salud, Pensión y Riesgos Profesionales.
4. Atención al publico
5. Ejecución Presupuestal.
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|---|---|
| Titulo de formación técnica en áreas administrativas. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Tramitar el pago de beneficios adquiridos por los servidores públicos y pensionados promoviendo el cumplimiento de los pactos convencionales, acuerdos laborales y la legislación laboral. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA GENERAL – TALENTO HUMANO <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar el reembolso de viáticos correspondientes a los servicios médicos de los trabajadores y pensionados oficiales, así como el pago de pasajes correspondientes a tratamientos médicos de los empleados públicos en otra ciudad.2. Tramitar el pago de aportes educativos a nivel de universidad, preescolar, bachillerato en modalidad de validación y jornada completa para el trabajador y pensionado oficial y su núcleo familiar.3. Proyectar los viáticos por concepto de cursos, seminarios y campeonatos deportivos Departamentales y Nacionales para los trabajadores, pensionados oficiales de la Junta Directiva y Directivos de las asociaciones sindicales.4. Tramitar aportes para compra de gafas (lentes y monturas) e incentivos educativos para estudios de Pre-grado y Postgrado, para los empleados públicos.5. Elaborar informes de gestión de las actividades desarrolladas por el cargo, dirigido al jefe inmediato.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. La resolución de reembolso de viáticos esta acorde con las plantillas establecidas y se ajusta los costos registrados en los soportes entregados por los trabajadores.2. La resolución para pago de pasajes diligenciada esta de acuerdo al formato establecido por la entidad.3. El pago de aportes educativos realizado se ajusta a lo establecido en la Convención |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| Colectiva de Trabajo. | |
| <ol style="list-style-type: none">El pago de aportes realizados una vez revisados y constatados los soportes: polígrafos y boletines de calificaciones, certificados estudiantiles, costos de matriculas académicas y/o pensiones mensuales.Los viáticos tramitados a la Junta Directiva de asociaciones sindicales están acordes con lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo, Acuerdos Laborales entre las asociaciones y la entidad.El pago de gafas tramitado esta acorde con lo establecido en el Acuerdo Laboral entre asociaciones sindicales y la entidad y se ajusta a las plantillas de resolución prediseñada.Los incentivos de estudio a lo empleados públicos pagados están acordes con los parámetros establecidos para el nivel de formación: tecnológica, profesional y especialización según Acuerdos Laborales.La información suministrada se ajusta a lo registrado en los documentos de trabajo en la periodicidad y oportunidad requerida.El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">Normatividad: Decreto 399/2006, Decreto municipal 126/1993: incentivos empleados públicos y familiares.Convención colectiva de trabajoAcuerdos laborales empleados públicosTécnicas para elaboración de informes.Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo de formación técnica en áreas administrativas. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar administrativamente el área de mantenimiento de edificios públicos, elaborando y reuniendo los documentos necesarios en el proceso contractual. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA GENERAL – SERVICIOS PÚBLICOS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar y digitar las facturas de servicios públicos y arrendamientos de inmuebles de las entidades, instituciones educativas y dependencias a cargo del Municipio de Barrancabermeja.2. Tramitar el pago de servicios públicos y arrendamientos de inmuebles ante la Secretaria de Hacienda y del Tesoro.3. Elaborar estudios de conveniencia, oportunidad y los contratos para el arriendo de inmuebles para la Administración Central.4. Elaborar los informes de gestión relacionando los consumos y pagos de servicios públicos y arriendo de inmuebles dirigido al Secretario de Despacho y organismos de control.5. Gestionar ante las empresas de servicios públicos revisiones y visitas técnicas por cambios repentinos de consumos.6. Realizar jornadas de sensibilización a los servidores públicos para incentivar el ahorro y el mejor uso de los servicios públicos de la Administración Municipal.7. Custodiar y administrar las claves telefónicas para las diferentes líneas de las dependencias de la Administración Municipal.8. Dar respuesta a las solicitudes y derechos de petición instaurados por las empresas de servicios públicos.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. El consumo de los servicios públicos es registrado en la planilla servicios públicos |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| de cada dependencia, institución educativa | |
| 2. Las facturas revisadas y digitadas corresponden a entidades, instituciones educativas y dependencias adscritas al municipio de Barrancabermeja. | |
| 3. Las solicitudes de disponibilidad presupuestal esta acorde con lo estipulado en el formato solicitud de disponibilidad. | |
| 4. Las actas de pago de arriendos son elaboradas mensualmente. | |
| 5. Los estudios y contratos elaborados se ajustan a lo establecido en la Ley 80 de 1993 y los formatos establecidos por la entidad. | |
| 6. La información incluida en los informes de gestión se ajustan a lo registrado en las facturas de servicios públicos y arrendamientos. | |
| 7. Las acciones correctivas efectuadas sobre los contadores y medidores se ajustan a los hallazgos encontrados en las revisiones técnicas. | |
| 8. La clave de cada línea telefónica es entregada a través de acta al funcionario responsable dentro de la dependencia. | |
| 9. La información suministrada a las empresas permite satisfacer las necesidades en materia de pago cuentas oficiales. | |
| 10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios, Ley 820/2003 arrendamientos, Ley 142/1994 servicios públicos. | |
| 2. Atención al publico | |
| 3. Consumos y unidades de medidas: Kw/h, m ³ , impulsos | |
| 4. Técnicas para elaboración de informes. | |
| 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias que ostenta la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO- CONTABILIDAD |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conciliar las cuentas bancarias que posee la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja.2. Elaborar los comprobantes generales para el pago de cuentas a las diferentes entidades bancarias y financieras.3. Archivar, manejar y custodiar las conciliaciones y documentación adjunta a ellas.4. Verificar la efectividad en el pago a proveedores, contratistas, convenios y acuerdos a través de cheques.5. Servir de apoyo a la Unidad de Contabilidad en recepción de cuentas en general, así como de correspondencia de competencia del cargo.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los informes de estado de cuentas son presentados de acuerdo a las novedades encontradas en las conciliaciones.2. Las cuentas bancarias inconsistentes son investigadas según su fuente de financiación, pagos realizados, fechas de pago, codificación.3. Los comprobantes de pago se ajustan a los requisitos establecidos para el pago de cuentas.4. La recepción de cuentas y correspondencia permite un adecuado manejo en la información recibida por la oficina. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 5. Las conciliaciones son archivadas y custodiadas según el sistema de gestión documental. | |
| 6. La revisión de los cheques que van saliendo permite el oportuno pago del mismo. | |
| 7. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Programa de Conciliación 2. Sistema de información DELFÍN. 3. Conocimiento generales de Estatuto Tributario Colombiano 4. Contabilidad financiera 5. Sistema de Gestión Documental | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de Bachiller en modalidad contable. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Llevar a cabo el proceso de cambio de propietario de los predios pertenecientes a los municipios de Barrancabermeja, San Vicente, El Carmen, Sabana de Torres, Puerto Wilches, Zapatota, Simacota, Puerto Parra y Betulia, ya sea por venta, permutas, sucesiones, remates, entre otros. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - CATASTRO <ol style="list-style-type: none">1. Atender y tramitar las solicitudes de los usuarios en lo relacionado con cambios de propietario de los predios.2. Verificar en el sistema de información catastral las características de los predios y su correspondencia con los datos suministrados por el usuario.3. Revisar la ficha predial consignada en el archivo catastral y confrontarla con la escritura de la propiedad.4. Elaborar resoluciones para cambio de propietario del predio y enviarlo a la Unidad de Rentas y Recaudos para cambio predial.5. Consolidar y tramitar las consignaciones bancarias por certificado de venta para el Batallón, préstamos y notarias.6. Elaborar informe de las transacciones y flujos de los dineros que recauda catastro.7. Ingresar en el Sistema de Información Catastral los cambios realizados en los predios.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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. La atención al cliente en solicitudes de cambio de propietarios de los predios realizada satisface sus necesidades. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. La atención al cliente en solicitudes de cambio de propietarios de los predios realizada permite el cobro de los impuestos prediales.
3. Los datos de medidas y propiedad de los predios se ajustan a lo establecido en el sistema de información catastral y los documentos del usuario.
4. El cambio de propietario de predios realizado esta de acuerdo con lo registrado en la ficha predial y la escritura del predio.
5. El cambio de propietario de predios realizado permite efectuar el cobro de Impuesto Predial.
6. La elaboración de las resoluciones para cambio de propietario garantiza el cambio predial.
7. La información alimentada en el sistema corresponde a los cambios realizados en los predios.
8. Las consignaciones Bancarias diligenciadas están de acuerdo a los formatos de consignación de entidades bancarias.
9. El informe elaborado de las transacciones y flujos de los dineros que recauda catastro se realiza mensualmente.
10. Los informes son elaborados según las técnicas para la elaboración de informes.
11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de Archivo Catastral
2. Sistema de Información Catastral
3. Contabilidad Financiera
4. Técnicas para elaboración de informes.
5. Manejo de paquete de ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| Estudios | Experiencia |
|--|--|
| Título de formación técnica en áreas administrativas, financieras o contables. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Tramitar las novedades de los docentes, directivos y personal administrativo de las instituciones educativas |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Tramitar novedades administrativas y elaborar los actos administrativos de licencias, renunciaciones, retiros, insubsistencias, viáticos, incorporaciones, traslados, comisiones, nombramiento de docentes y administrativos.2. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las situaciones o novedades relacionadas con los asuntos de su competencia.3. Reunir y verificar la documentación y requisitos de los funcionarios a posesionarse como provisionales.4. Elaborar informe de novedades para la elaboración de nómina mensual de docentes y administrativos.5. Elaborar reportes del personal contratado dirigido a la Administradora de Riesgos Profesionales.6. Proyectar el informe del personal docente en propiedad dirigido al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.7. Atender reclamos y orientar al personal docente y administrativo que solicite información.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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los actos administrativos proyectados se ajustan a los formatos diseñados para cada tipo de novedad presentada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. Las novedades relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.
3. Los documentos de Seguridad Social (salud y pensión) revisados están acordes con lo establecido por la Ley 100/93 y requerimientos y formatos de las EPS y AFP.
4. La información suministrada al grupo de nomina encierra fecha de ingreso y termino del contrato, salario mensual y régimen prestacional.
5. La información reportada a la ARP se ajusta a los requerimientos de la Planilla Novedades de Ingreso y Retiro ARP.
6. La información reportada al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio se ajusta a los requerimientos del Formato de Novedades de Ingreso y retiro remitido por dicha entidad.
7. La información suministrada a los funcionarios se ajusta a lo establecido por la ley 715/2001, Decreto 1278/2002, Ley General de Educación.
8. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad: Ley 715/2001, Decreto 1278/2002, Ley General de Educación, pago de salarios y prestaciones sociales (régimen)
2. Técnicas para la elaboración de informes.
3. Sistema de Gestión Documental.
4. 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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar actividades de apoyo técnico, administrativo y social promoviendo el mejoramiento de la Institución Educativa y en concordancia con el Proyecto Educativo Institucional. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCION EDUCATIVA <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar procesos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la Institución Educativa.2. Aplicar tecnologías (software, equipos, procesos) que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la Institución Educativa y del cargo3. Realizar investigaciones, experimentos y/o análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales propios de la Institución.4. Impartir asesoría técnica y administrativa según sea la competencia del área de desempeño.5. Elaborar los informes solicitados por el superior inmediato y los diferentes entes de control, con base en los resultados y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.6. Orientar a los estudiantes y docentes en materia de software, hardware, información, elementos o documentos que sean solicitados, de conformidad con las autorizaciones establecidas.7. Aplicar las normatividad, procedimientos y lineamientos establecidos para la ejecución de actividades inherentes al cargo y funcionamiento de la Institución Educativa.8. Diseñar indicadores de gestión para las distintas áreas operacionales de la dependencia.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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.2. Los informes de gestión presentados de acuerdo a los resultados de las actividades adelantadas y observaciones contenidas en los documentos de trabajo.3. Los informes de gestión presentados a los entes de control se ajustan a los requerimientos y exigencias establecidas en sus formatos y normatividad.4. Las investigaciones y estudios se realizan de acuerdo a procedimientos técnicos y administrativos.5. La programación de actividades se realiza bajo metodologías logística que incluyen el establecimiento de fechas, horas, recursos (físicos, humanos y financieros), difusión, entre otros.6. Los indicadores de gestión y estadísticas resultan de la información de planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia.7. La información suministrada a la comunidad educativa satisface las expectativas de sus necesidades.8. Las actividades se realizan de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.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 las 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 | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Técnicas para la elaboración de informes2. Sistema de Gestión Documental3. Manejo de grupo y atención a personas.4. Metodologías de estudio y elaboración de proyectos.5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar la elaboración de programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social para el municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar a los profesionales de la dependencia en la elaboración de programas y proyectos en materia de desarrollo económico y social para el municipio de Barrancabermeja.2. Radicar y dar seguimiento a los proyectos en el Banco de programas y proyectos de la Oficina Asesora de Planeación Municipal.3. Realizar las correcciones necesarias a los proyectos devueltos por el Banco de programas y proyectos, previa instrucción de los profesionales universitarios.4. Tramitar con el área de contratación la solicitud de la disponibilidad presupuestal para la iniciación de los proyectos.5. Archivar y mantener organizados los documentos que se generen de los proyectos de desarrollo económico y social.6. Elaborar y diligenciar documentos y oficios que sean competencia de la dependencia.7. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos presentados se ajustan al Plan de Desarrollo Municipal y las necesidades de la comunidad.2. Los documentos de los proyectos revisados están acorde a lo establecido por la |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública. | |
| 3. Los certificados de registro de proyectos son expedidos previo cumplimiento de los requisitos legales. | |
| 4. Las correcciones realizadas a los proyectos se ajustan a los conceptos emitidos por los evaluadores del Banco de Programas y Proyectos. | |
| 5. Las disponibilidades presupuestales son solicitadas una vez el proyecto ha sido revisado y aprobado por planeación municipal y se tenga el certificado de registro. | |
| 6. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas. | |
| 7. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas. | |
| 8. Los documentos son archivados de acuerdo al Sistema de Gestión Documental. | |
| 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. Metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública. 2. Normatividad: Ley 80 de 1993 3. Sistema de Gestión Documental 4. Relaciones humanas 5. Atención a la comunidad 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar administrativamente el área de mantenimiento de edificios públicos, elaborando y reuniendo los documentos necesarios en el proceso contractual. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – EDIFICIOS PÚBLICOS <ol style="list-style-type: none">Proyectar las diferentes actas: pago de anticipo, inicio, parcial, final y liquidación, de los diferentes contratos celebrados por la Secretaria de Infraestructura.Proyectar las resoluciones de asignación de supervisiones e interventorías a los contratos en desarrollo.Recibir y revisar los documentos y soportes técnicos de los contratos en desarrollo remitidos por los supervisores e interventores.Elaborar el formato de desembolso para el envío de cuentas de los contratos a cancelar, dirigido a la unidad de contabilidad de la Secretaria Hacienda.Apoyar la elaboración de los informes de gestión y ejecución de obras dirigidos al Concejo Municipal.Participar en coordinación con el superior inmediato y profesionales del área, en la organización del Plan General de mantenimiento a los edificios públicos de propiedad del municipio.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.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 |
| <ol style="list-style-type: none">Las actas proyectadas se ajustan a lo establecido en los términos de referencia del contrato, la Ley 80 de 1993 y las plantillas preestablecidas para la elaboración de actas.Las resoluciones proyectadas están de acuerdo a la naturaleza del contrato celebrado y el modelo establecido de resolución de asignación. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">3. Los documentos revisados están acordes con los requisitos exigidos en la Ley 80 de 1993 y demás establecidos por la entidad.4. El desembolso tramitado se ajusta a lo requerimientos del Formato de desembolso preestablecido en la Ley 80/93.5. La información suministrada se ajusta a lo registrado en los documentos de trabajo y lo solicitado por el Concejo Municipal.6. El diagnostico de condiciones de edificios públicos realizado evidencia las necesidades de mantenimiento de los mismos.7. El cronograma de mantenimiento de edificios elaborado según los hallazgos encontrados en el diagnostico de condiciones.8. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.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. |
|---|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad en contratación: Ley 80 de 1993 y decretos reglamentarios.2. Atención al publico3. Documentación y términos de referencia para contratación.4. Técnicas para elaboración de informes.5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |
|--|

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar el levantamiento de planos y graficas de las obras viales a desarrollar el Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – GRUPO VIAL |
| <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar planos y graficas de las obras y proyectos que adelanta la Secretaria de Infraestructura.2. Elaborar cuadros estadísticos, organigramas, carteleras y flujogramas explicativos del avance de obras y proyectos.3. Manejar y custodiar la planoteca, instrumentos y material de dibujo asignados para el desarrollo de las actividades propias del cargo.4. Realizar mantenimiento preventivo y ejercer buen uso a los instrumentos de dibujo utilizados en el desarrollo de las actividades propias del cargo.5. Apoyar a los profesionales del área en la elaboración de programas y proyectos viales a desarrollarse a través de la Secretaria de Infraestructura.6. Apoyar a otras dependencias de la Administración Municipal en la elaboración y revisión de planos cuando los proyectos lo exijan.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los planos y graficas diseñados se ajustan a la información suministrada en la cartera topográfica.2. Los planos y graficas diseñados bajo unidades de medida estandarizadas y utilizando el software de diseño AUTOCAD.3. Los cuadros estadísticos, organigramas y flujogramas elaborados esta de acuerdo a la información reunida en los levantamientos topográficos y los interventores de |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| obras. | |
| 4. Los planos son archivados según el sistema de gestión documental. | |
| 5. El mantenimiento a los instrumentos de dibujo es efectuado mensualmente y cubre limpieza y lubricación de los mismos. | |
| 6. Los proyectos elaborados están de acuerdo a la metodología ajustada para la elaboración de proyectos de inversión pública. | |
| 7. Los conceptos emitidos e información suministrada satisfacen las necesidades de los proyectos a desarrollarse. | |
| 8. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 9. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| 10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Manejo de instrumentos de dibujo. 2. Normatividad: Leyes, acuerdos, decretos en vías y urbanismo 3. Carteras de topografías. 4. Diseño e interpretación de planos, gráficos, cuadros y cartas geográficas. 5. Técnicas para elaboración de informes. 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y AUTOCAD | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo de formación técnica en Delineación de Arquitectura o Topografía | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| . | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ejercer control sobre el inventario de bienes muebles que posee la Alcaldía Municipal de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| ALMACÉN MUNICIPAL <ol style="list-style-type: none">1. Realizar la actualización del inventario de bienes muebles que posee el Municipio de Barrancabermeja a través del sistema de información de inventario.2. Elaborar actas generadas en el desarrollo de las actividades tales como: entrada, salida, préstamo, traslado y baja de bienes muebles y devolutivos3. Coordinar las actividades de revisión física del inventario de bienes muebles mediante visitas programadas a las dependencias de la Administración Municipal, constatando ubicación, estado y existencia de los bienes muebles.4. Implementar estrategias de control sobre los inventarios de bienes muebles y devolutivos.5. Participar en el Comité de Inventarios del Almacén Municipal.6. Elaborar informes sobre los hallazgos encontrados en el proceso de actualización del inventario de bienes dirigido al Almacenista General.7. Apoyar a la unidad contabilidad en el saneamiento contable sobre la depreciación y perdida los bienes muebles y devolutivos.8. Realizar en coordinación con el Almacenista General y el grupo de parque automotor el proceso de remate o subasta pública de los bienes dados de baja.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los bienes registrados están de acuerdo a los requerimientos de información del software: descripción del bien, modelo, referencia, fecha de adquisición, |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| depreciación, ubicación, código entre otros. | |
| 2. La información registrada de acuerdo a lo establecido en los manuales de uso y usuario del fabricante del sistema de información. | |
| 3. Las actas elaboradas se ajustan a los modelos, formatos o plantillas preestablecidas para cada situación: entrada, salida, préstamo, traslado y baja. | |
| 4. La información registrada en las actas se ajustan a las especificaciones técnicas y físicas del bien mueble, así como datos de la dependencia y funcionario responsable. | |
| 5. El cronograma de visitas a dependencias identifica las fechas, lugares y responsables de las visitas. | |
| 6. Los datos recabados en las visitas son registrados en el formato inventario de bienes. | |
| 7. Los stickers pegados a los bienes se ajustan a la nomenclatura estandarizada de control llevando el consecutivo. | |
| 8. La información presentada se ajusta a lo registrado en los documentos de trabajo y permite establecer responsables en caso de faltantes o daños en los bienes. | |
| 9. La información suministrada a la unidad de contabilidad se ajusta a las necesidades y políticas de saneamiento contable de la entidad. | |
| 10. El proceso de remate o subasta pública es publicado y difundido a través de medios masivos: Vanguardia Liberal. | |
| 11. El valor monetario de los bienes subastados se ajusta al peritaje realizado por el Banco Popular. | |
| 12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| 14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Actualización de manejo de inventarios 2. Sistema de información de inventarios 3. Contabilidad general: activos, pasivos, patrimonio, depreciación. 4. Técnicas para elaboración de informes. 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word e Internet. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Titulo de formación técnica en áreas administrativas, contables o financieras. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| 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 proceso de pago de las nominas y cuentas de los servidores públicos del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| DIVISIÓN DE TESORERIA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar las nominas de los diferentes servidores públicos del Municipio de Barrancabermeja.2. Elaborar los comprobantes de pago de las nominas de Docente, Empleados Públicos, Trabajadores Oficiales, Pensionados, Temporales, Bonificación Cárcel del Circuito, Aprendices SENA, primas de servicio, navidad, vacaciones, entre otros.3. Elaborar los pagos por descuentos a terceros según las diferentes entidades con las cuales los empleados han adquirido compromisos financieros.4. Elaborar los cheques para pago a proveedores del municipio.5. Revisar y confirmar los diferentes pagos realizados y elaborar resumen de descuentos a las cuentas causadas (Proveedores, contratistas, Policía, DAS, nominas, entre otras).6. Elaborar los comprobantes de los descuentos realizados a las cuentas causadas. Retención en la fuente, PROUIS, PROANCANOS, PROHOSPITAL, FONMUR, Industria y Comercio (DISFONES).7. Organizar y archivar los documentos resultantes de las actividades del cargo, comprobante y pagos de Retención en la fuente, PROUIS, PROANCANOS, PROHOSPITAL, FONMUR, Industria y Comercio (DISFONES), nominas.8. Dar respuesta a solicitudes y oficios de su competencia y los encomendados por el Tesorero Municipal.9. Atención al público suministrando información relacionada con el pago de nóminas.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las nominas son revisadas confrontando la suma del neto a pagar de cada empleado con el total de neto a pagar del resumen de Nomina, Sistema Integrado de Información vs. Comprobante de egreso.2. Los pagos de nomina elaborados se ajustan a las fechas establecidas para el pago de los servidores públicos.3. Los descuentos a terceros realizados se ajustan a los montos de las obligaciones financieras de los funcionarios con las entidades.4. La información suministrada a los funcionarios satisface sus necesidades y expectativas y es entregada con la oportunidad requerida.5. Los cheques elaborados están de acuerdo al formato establecido por las entidades financieras y se ajustan a la información del portador, valor a cancelar y numero de cheque.6. Los pagos son revisados según información del Sistema de Información Contable y financiera DELFIN.7. El resumen de descuentos se ajusta al cuadro diseñado en la hoja de cálculo.8. Los comprobantes de descuento elaborados se ajustan a la información arrojada pro el sistema de información DELFIN y formato preestablecido.9. La información contable y financiera de nomina revisada y suministrada se ajusta a lo registrado en el Sistema de Información DELFIN.10. Los documentos son archivados según Sistema de Gestión Documental.11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Normatividad contable Nacional vigente. Ley 715 de 20012. Sistema de Información Contable, Financiera y Presupuestal DELFIN3. Atención al Público.4. Técnicas para la elaboración de informes.5. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de formación técnica profesional en contabilidad, administración financiera o finanzas. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Técnico Operativo |
| Código | 314 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Efectuar el pago a los proveedores y contratistas, así como entregar tirillas de pago a empleados temporales, públicos y pensionados. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| DIVISION DE TESORERIA – PAGADURIA <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar las cuentas de pago de los proveedores y contratistas y radicarlas con su respectivo número en el Libro de Tesorería.2. Recibir y radicar los cheques de pago de cuentas debidamente firmados y entregarlos a los proveedores y contratistas.3. Relacionar los soportes de pagos a través de cheques y enviarlos al archivo de tesorería.4. Entregar las tirillas de pago a los funcionarios temporales, públicos y pensionados del Municipio de Barrancabermeja.5. Elaborar un informe de los descuentos a terceros para ser entregado a las diferentes cooperativas.6. Atender al público suministrándole información relacionada con el estado de las cuentas y fechas de pago de las mismas.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Las cuentas son recibidas y radicas en los Libros radicadores de Policía-DAS y Tesorería respectivamente.2. Las cuentas radicadas están de acuerdo al sistema de gestión documental, números consecutivos.3. Los cheques son radicados en el libro radicador de cheques registrando el nombre completo del tenedor, numero de cheque, corporación financiera |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| <div>4. Los cheques son entregados constatando con la cedula de ciudadanía de los proveedores y contratistas y entregando las copias respectivas de las facturas de pago.</div> <div>5. La relación de soportes de pago de cheques es entregada a archivo de Tesorería cada ocho horas.</div> <div>6. Las tirillas de pago son entregadas cada vez que se constate con la cédula de ciudadanía y se reciba la firma de quien recibe.</div> <div>7. Los informes de descuentos permiten establecer controles en los descuentos a los trabajadores realizados por las cooperativas.</div> <div>8. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas.</div> <div>9. La información de cuentas pagadas es registrada en la Base de Datos cuentas pagadas municipio de Barrancabermeja.</div> <div>10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</div> <div>11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</div> <div>12. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</div> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <div>1. Atención al publico- Relaciones interpersonales</div> <div>2. Codificación de cuentas</div> <div>3. Sistema de gestión documental</div> <div>4. Técnicas para elaboración de informes.</div> <div>5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</div> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código | 425 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios de la dependencia así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.3. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y velar por mantener el archivo de la dependencia.4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de gestión de visitas técnicas, correspondencia y documentos que se generen en su gestión, así como responder por su conservación y custodia.5. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.6. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Secretario de Despacho, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.7. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.8. Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.Los escritos, oficios y documentos que se ordenan por parte del Secretario de Despacho facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependenciaLa agenda del Secretario de Despacho es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia.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.Los documentos resultantes de las visitas técnicas son actualizados y organizados según el sistema de gestión documental.Los informes solicitados se ajusta a los requisitos establecidos por el Secretario de Despacho.El listado de elementos de consumo solicitados se ajusta a las necesidades para la correcta operación de la secretaría.Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">Sistema de gestión documentalTécnicas para elaboración de informes.Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Power Point, Internet.Atención al públicoTécnicas avanzadas de secretariado | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo |
| Código | 425 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 07 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios de la dependencia así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.3. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y velar por mantener el archivo de la dependencia.4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de gestión así como responder por su conservación y custodia.5. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.6. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Secretario de Despacho, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.7. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.8. Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. | |
| 3. Los escritos, oficios y documentos que se ordenan por parte del Secretario de Despacho facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia | |
| 4. La agenda del Secretario de Despacho es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia. | |
| 5. 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. | |
| 6. Los documentos resultantes de las visitas técnicas son actualizados y organizados según el sistema de gestión documental. | |
| 7. Los informes solicitados se ajusta a los requisitos establecidos por el Secretario de Despacho. | |
| 8. El listado de elementos de consumo solicitados se ajusta a las necesidades para la correcta operación de la secretaría. | |
| 9. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato. | |
| 10. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 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. | |
| 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, Power Point, Internet. 4. Atención al público 5. Técnicas avanzadas de secretariado | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado: | 05 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios de la dependencia así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.2. Transcribir y digitar documentos y demás escritos que se le ordenen por parte del superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la dependencia.3. Coordinar las actividades relacionadas con el recibo y la entrega de la correspondencia y velar por mantener el archivo de la dependencia.4. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de visitas técnicas, así como responder por su conservación y custodia.5. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.6. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Secretario de Despacho, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.7. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el desarrollo de sus actividades.8. Informar al Secretario de Despacho, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 2. Los documentos elaborados están de acuerdo a las Normas Técnicas ICONTEC | |
| 3. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. | |
| 4. Los escritos, oficios y documentos que se ordenan por parte del Secretario de Despacho facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia | |
| 5. La agenda del Secretario de Despacho es organizada de acuerdo a las actividades a desarrollarse en la semana y aquéllas imprevistas que son de gran importancia. | |
| 6. La orientación y el suministro de información a los usuarios y lo documentos o elementos que sean solicitados responden a las necesidades de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. | |
| 7. Los documentos resultantes de las visitas técnicas son actualizados y organizados según el sistema de gestión documental. | |
| 8. Los informes solicitados se ajusta a los requisitos establecidos por el Secretario de Despacho. | |
| 9. El listado de elementos de consumo solicitados se ajusta a las necesidades para la correcta operación de la secretaría. | |
| 10. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato. | |
| 11. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| 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, Power Point, Internet. 4. Atención al público 5. Técnicas avanzadas de secretariado | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en Modalidad Comercial | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado: | 04 |
| 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 relacionados con el estado académico de los estudiantes de la Institución, así como realizar actividades de apoyo a su superior inmediato. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE EDUCACION – INSTITUCION EDUCATIVA <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar toda la documentación para la ejecución de las matrículas de los estudiantes.2. Elaborar los certificados, constancias, boletines y demás documentos relacionados con el estado académico de los estudiantes.3. Estudiar la documentación y ejecutar lo concerniente a la legalización y registro de diplomas de los egresados.4. Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos que se le ordenen por parte de su superior inmediato, para el normal desarrollo de las funciones de la Institución.5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos académicos, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.6. Alimentar y mantener actualizado el software que contiene la información básica de estudiantes, docentes y administrativos.7. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos en la Institución Educativa.8. Mantener actualizado y organizado el archivo de los documentos relacionados con los estudiantes, docentes y administrativos de la Institución.9. Preparar los informes que le soliciten con la oportunidad y la periodicidad requerida.10. Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 12. 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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos revisados están de acuerdo con las políticas que se lleven dentro de la Institución y según las normas vigentes sobre la materia.2. Las matrículas de los estudiantes se realizan de conformidad con los cronogramas y la normatividad establecida para este proceso.3. Las constancias, boletines y certificados relacionados con los asuntos académicos se expiden con la real situación académica del estudiante y en la oportunidad requerida.4. Los documentos y oficios elaborados están de acuerdo con las Normas Técnicas ICONTEC.5. Los libros sobre registro de diplomas se llevan correctamente y son guardados con toda la seguridad que ameritan.6. La revisión, clasificación y control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Institución cumplen con las normas y los procedimientos respectivos7. La información de estudiantes, docentes y administrativos actualizada se ajusta a lo señalado en la Resolución Ministerial No. 166 de 2003.8. La orientación y el suministro de información a los estudiantes, padres de familia y comunidad educativa en general, responden a las necesidades de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.9. Los documentos sobre procesos académicos son actualizados y organizados en el archivo.10. Los informes solicitados cumplen con la oportunidad y la periodicidad requerida.11. Los mensajes, situaciones o anomalías relacionadas con los asuntos de su competencia son transmitidos de forma oportuna a su superior inmediato.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
|--|

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental2. Técnicas para elaboración de informes.3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. |
|--|



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| 4. Atención al público | |
| 5. Técnicas básicas de secretariado | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 07 |
| 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 a su superior inmediato. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y suministrar información a la comunidad en general y servidores públicos según instrucciones del superior inmediato.2. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en la dependencia.3. Recibir, radicar y despachar a cada funcionario de la dependencia la correspondencia según sea su competencia.4. Transcribir, digitar y elaborar informes, documentos y demás escritos dirigidos a las diferentes dependencias de la Administración Municipal así como a usuarios externos.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. Mantener actualizado el libro de resoluciones y libros radicadores de correspondencia recibida, enviada y de asignaciones.9. Entregar Paz y salvos y certificados a los usuarios que lo soliciten.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.2. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.3. Los escritos que se ordenan por parte de sus superiores inmediatos facilita el normal desarrollo de las funciones de la dependencia4. Los documentos elaborados están de acuerdo a las Normas Técnicas ICONTEC5. 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 respectivos6. La coordinación de reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, permite llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.7. 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.8. Los documentos propios la dependencia son actualizados y organizados en el archivo.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. Los paz y salvos y certificados entregados según información del usuario y se ajusta al formato de paz y salvo.12. El libro de resoluciones y el libro radicador de correspondencia recibida, enviada y asignada se actualiza diariamente.13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental2. Técnicas para elaboración de informes.3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimatica.4. Atención al público5. Técnicas básicas de secretariado |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|--|
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código | 440 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 23 |
| 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 a su superior inmediato. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 |
| <ol style="list-style-type: none">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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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.
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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 02 |
| 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 |
|--|
| SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO – VALORIZACIÓN – APOYO ADMINISTRATIVO <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y diligenciar documentos, formatos, constancias, actas, resoluciones y liquidaciones que sean competencia de la dependencia.2. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.3. Recibir, radicar, redactar y organizar los documentos y correspondencia que se tramiten ante la dependencia.4. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación.5. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la oficina a su cargo.6. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.7. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.8. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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 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. El reporte de anomalías o irregularidades son realizados oportunamente y permiten establecer los planes de mejoramiento.
9. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.
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. 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 | Un (1) año de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 04 |
| Número de Cargos: | 01 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas del sistema de valorización municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO – VALORIZACIÓN – APOYO TECNICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas.2. Efectuar en coordinación con los profesionales universitarios del área, los estudios y estrategias para el desarrollo de proyectos a través del sistema de valorización.3. Realizar labores de inspección y control de las actividades ejecutadas en las obras civiles del sistema de valorización.4. Apoyar las actividades de sensibilización del sistema de valorización dirigida a la comunidad beneficiada con las obras que se ejecuten.5. Programar citas y audiencias a los clientes internos y externos del sistema de Valorización.6. Recibir y dar tramite a la correspondencia que llegue a la oficina y de competencia del cargo.7. Atender personal o telefónicamente a la comunidad, proporcionando la información pertinente.8. Organizar y custodiar los documentos, actos administrativos e informes en general generados en el desarrollo de sus actividades.9. Transcribir y digitar todos los oficios, contratos y documentos en general que se requieran, para el normal desarrollo de las funciones del área de desempeño.10. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo de la oficina.11. Elaborar los informes de gestión sobre las actividades desarrolladas dirigido al superior inmediato.12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| |
|---|
| 13. 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 |
| <div>1. La tecnología aplicada esta de acuerdo a las necesidades de la dependencia y permite agilizar los procesos y actividades desarrolladas.</div> <div>2. Los estudios realizados están de acuerdo con las necesidades de construcción y/o reparación de vías, zonas verdes y de recreación y edificaciones planteadas por la comunidad.</div> <div>3. Las listas de chequeo aplicadas evidencian los avances e irregularidades en las obras que se ejecutan.</div> <div>4. Las charlas y reuniones efectuadas están de acuerdo a los beneficios, procedimientos y políticas del sistema de valorización.</div> <div>5. La agenda y cronograma de actividades permiten dar atención a las inquietudes y requerimientos de la comunidad.</div> <div>6. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.</div> <div>7. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.</div> <div>8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.</div> <div>9. El reporte de anomalías o irregularidades es realizado oportunamente y permiten establecer los planes de mejoramiento.</div> <div>10. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.</div> <div>11. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.</div> <div>12. Los informes de gestión son presentados de acuerdo a lo registrado en los documentos de trabajo y las actividades desarrolladas.</div> <div>13. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</div> <div>14. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</div> <div>15. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</div> |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <div>1. Procedimientos y beneficios del sistema de valorización</div> <div>2. Código de rentas municipal – contribución por sistema de valorización</div> <div>3. Sistema de gestión documental</div> |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| 4. Técnicas para elaboración de informes. 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. 6. Atención al público | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad | Experiencia Un (1) año de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Administrar y salvaguardar el patrimonio cultural y bibliográfico de la Biblioteca. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE EDUCACION - BIBLIOTECA <ol style="list-style-type: none">1. Proponer y desarrollar el plan anual de actividades y programas para el desarrollo social y presentarlo al superior inmediato para su aprobación.2. Elaborar y mantener actualizado el reglamento interno de la biblioteca y presentarlo al superior inmediato para su aprobación.3. Programar y desarrollar jornadas de trabajo con los docentes, estudiantes y/o usuarios sobre la adecuada utilización de la biblioteca.4. Clasificar, catalogar y ordenar el material bibliográfico de acuerdo con la normatividad vigente sobre conservación de documentos.5. Establecer políticas de circulación y préstamo de libros en coordinación con el rector de la institución o Coordinador del Centro de Convivencia Ciudadana.6. Responder y orientar las consultas e investigaciones en temas curriculares y tareas escolares realizadas por los usuarios de la biblioteca.7. Supervisar los estados de las colecciones y obras, para solicitar su reparación.8. Crear y mantener actualizadas las bases de datos con el material bibliográfico, muebles y enseres de la biblioteca.9. Responder por el mantenimiento y la actualización de los ficheros.10. Publicar boletines periódicos sobre novedades y material bibliográfico.11. Ejercer control estadístico de usuarios que acceden al los servicios de la biblioteca, registrando edad, sexo o tipo de consulta.12. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.13. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con el |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| |
|---|
| nivel, naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión del titular del cargo. |
| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los programas y proyectos elaborados se ajustan a la metodología para la elaboración de programas y proyectos de inversión pública emitido por el Departamento de Planeación Nacional.2. El reglamento interno de la biblioteca actualizado de acuerdo a las necesidades de la comunidad educativa y las políticas y directrices de la entidad.3. Las actividades desarrolladas con docentes, estudiantes y usuarios se realizan trimestralmente y permiten la correcta utilización del material bibliográfico.4. El material bibliográfico de la entidad se encuentra debidamente ordenado y clasificado según sistema de gestión documental, facilitando el acceso de los usuarios.5. Los formatos de préstamo de material bibliográfico permite identificar el nombre, la fecha, la hora de préstamo y devolución, el tipo de material bibliográfico que se presta a los usuarios.6. El mantenimiento (limpieza y reparación) al material bibliográfico se realiza dos veces al año o extraordinariamente en caso de mutilación.7. La información solicitada por el usuario es suministrada de acuerdo a los temas y bibliografía existente en la biblioteca.8. Los ficheros son actualizados semestralmente bajo el sistema de gestión documental.9. La información sobre nuevo material bibliográfico se evidencia en las publicaciones.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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental.2. Técnicas de codificación de material bibliográfico (Bibliotecología).3. Conservación y uso de documentos.4. Técnicas para elaboración de informes.5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.6. Atención al público7. Técnicas básicas de secretariado |



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar las actividades relacionadas con la población vulnerable del Municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL – SOCIAL <ol style="list-style-type: none">1. Orientar a los adultos mayores acerca de los beneficios de los programas que adelanta la Administración Municipal a través de la Secretaría de Desarrollo Económico y Social.2. Registrar y recibir la documentación de los adultos mayores que deseen acceder a los programas.3. Tramitar las solicitudes de la comunidad en general y de las asociaciones de adultos mayores en el Municipio de Barrancabermeja.4. Establecer registro sistemático de las asociaciones de adultos mayores y sus integrantes.5. Mantener, actualizar y conservar el archivo físico de la documentación de las asociaciones de adulto mayor, así como la generada en el desarrollo de los programas.6. Elaborar edictos, circulares y/o comunicados de prensa sobre novedades, reuniones de comité o eventos que se relacionen con el adulto mayor.7. Realizar seguimiento y control a los programas que se adelanta en beneficio del adulto mayor, generando comunicación directa con las entidades vinculadas a las actividades.8. Realizar visitas domiciliarias a los adultos mayores verificando la situación socioeconómica que presenta el beneficiario en la actualidad.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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información suministrada a los adultos mayores permite que puedan acceder a los programas que se desarrollan.2. El registro de adultos mayores realizado de acuerdo a la planilla de posibles beneficiarios.3. Los documentos reunidos están acorde a las políticas de la entidad y requerimientos del programa.4. La información entregada satisface las necesidades y expectativas de la comunidad y las asociaciones del adulto mayor en Barrancabermeja.5. La información de las asociaciones y sus integrantes es registrada en la base de datos Asociaciones Adulto Mayor.6. El archivo es organizado y conservado a través del sistema de gestión documental.7. La información publicada y promulgada a través de medio escrito, radial o televisivo se ajusta a las novedades presentadas en los programas que se adelantan al adulto mayor.8. Los informes o reportes presentados se ajustan a las anomalías encontradas en el desarrollo de los programas.9. Los pagos de subsidios y beneficios al adulto mayor son registrados en la planilla de pagos con nombre del beneficiario, monto cancelado, fecha de cobro.10. Las visitas domiciliarias realizadas evidencian la condición socioeconómica real del adulto mayor y se registran en el formato visita domiciliaria.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 | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectos, acuerdos municipales y demás normatividad relacionada con el adulto mayor.2. Sistema de Gestión Documental3. Relaciones humanas4. Atención a la comunidad5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Ingresar en el sistema de información SISBEN los datos consignados en las encuestas de nivel socioeconómico de la población vulnerable del municipio de Barrancabermeja, así como realizar actividades de apoyo administrativo. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – SISBEN |
| <ol style="list-style-type: none">1. Manejar y custodiar con absoluta reserva las claves del servidor del sistema de información SISBEN.2. Actualizar diariamente la base de datos SISBEN ingresando la información de nuevas encuestas de nivel socioeconómico, inclusiones de familiares, modificaciones en datos del beneficiario y desvinculaciones.3. Elaborar los certificados de vinculación y desvinculación de beneficiarios del SISBEN que no han sido censados, indigentes y discapacitados.4. Expedir los carnés para los beneficiarios del SISBEN.5. Elaborar y diligenciar documentos y oficios que sean competencia de la dependencia.6. Atender al personal interno o externo, y suministrar la información autorizada por su superior inmediato.7. Recibir, radicar, y organizar los documentos y correspondencia que se tramita ante la dependencia.8. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de la oficina a su cargo.9. Elaborar los pedidos de útiles y materiales requeridos en la oficina.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El control de claves efectuado esta de acuerdo al cumplimiento del Acuerdo 244 de 2003.
2. La custodia de las claves e información permite controlar cualquier irregularidad y dato falso.
3. La información ingresada en el sistema se ajusta a la realidad socioeconómica de la población vulnerable de Barrancabermeja.
4. Los certificados elaborados están de acuerdo al formato estándar de certificados y a la información arrojada por el sistema de información SISBEN.
5. Los carnés expedidos garantizan al beneficiario la constancia de afiliación en el SISBEN frente a las ARS y demás programas de gobierno como: vivienda, educación, alimentación, entre otros.
6. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.
7. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.
8. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.
9. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.
10. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.
11. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.
12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión documental
2. Sistema de información del SISBEN.
3. Normatividad: Acuerdo 244 de 2003.
4. Procedimientos en la aplicación de encuestas de nivel socioeconómico.
5. Técnicas para elaboración de informes.
6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
7. Atención al público
8. Técnicas básicas de secretariado



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
|--|---|
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| 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 |
|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO – DESARROLLO COMUNITARIO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo dirigidos a la comunidad.2. Apoyar los procesos de integración y conformación de organizaciones comunitarias3. Orientar a quienes deseen conformar Juntas de Acción Comunal y demás formas de participación Comunitaria y facilitar su conformación.4. Organizar actividades encaminadas a la capacitación comunitaria en los aspectos que propongan.5. Orientar a las Juntas de Acción Comunal en la elaboración de la documentación necesaria para obtener la Personería Jurídica.6. Asesorar en la ejecución de proyectos de autogestión a las organizaciones comunitarias.7. Mantener permanente comunicación con las Entidades del Nivel Nacional, Departamental o Local, sector privado o público que promuevan actividades encaminadas hacia la participación comunitaria y coordinar con ellas programas para el beneficio del Municipio.8. Rendir los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, con la periodicidad y oportunidad requeridas9. 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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos elaborados se ajustan a las necesidades de la |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| comunidad y las políticas de la entidad en materia de acción comunal. | |
| 2. La información suministrada se ajusta a los parámetros y requerimientos legales para la conformación de Juntas de acción comunal establecidos por gobierno nacional y regional. | |
| 3. Las capacitaciones impartidas a la comunidad cumple con la programación mensual elaborada. | |
| 4. Las opiniones, hallazgos y recomendaciones realizadas son registradas en las actas de reuniones. | |
| 5. La personería jurídica elaborada esta de acuerdo con la minuta y documentos exigidos por la Cámara de Comercio de Barrancabermeja. | |
| 6. Los proyectos elaborados se ajustan a las metodologías establecidas por las entidades de las cuales esperan apoyo. | |
| 7. Las gestiones realizadas permiten la consecución de recursos para el desarrollo de actividades y programas a nivel de JAC. | |
| 8. La información suministrada en los informes se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo y el desarrollo de las actividades. | |
| 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. Conformación de Juntas de Acción Comunal 2. Normatividad Decreto 2350 de 2003 que reglamenta la Ley 743 de 2002 3. Técnicas para elaboración de informes. 4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. 5. Atención al público | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Apoyar a la Inspección de Precios, pesas y medidas en el desarrollo de actividades técnicas y administrativas que se generan en la dependencia. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCIÓN DE PRECIOS Y MEDIDAS |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta.2. Efectuar visitas de control a los establecimientos comerciales e industriales con el fin de realizar el control de precios, pesas y medidas.3. Calibrar las mangueras de los surtidores de combustible ubicados en los expendios, al igual que los instrumentos de medición de los establecimientos comerciales (básculas, balanzas, cintas métricas, reglas) que intervengan en las medidas del producto entregado al consumidor.4. Participar en el diseño de campañas educativas de información sobre las normas y reglamentos vigentes de control de precios, dirigidas a comerciantes, industriales y ciudadanía en general.5. Hacer efectivas las citaciones y notificaciones que se produzcan dentro de las investigaciones que se adelanten por faltas contra el consumidor.6. Aplicar las sanciones correspondientes por violación a las normas y reglamentos en materia de precios, pesas y medidas.7. Elaborar informes de las actividades desarrolladas dirigidos al Inspector de Precios, Pesas y Medidas, Alcalde Municipal y organismos de control con oportunidad y periodicidad requerida.8. Manejar y organizar el archivo físico y base de datos de los establecimientos comerciales e industriales, así como los listados de precios.9. Orientar a la comunidad en temas relacionados con precios pesos y medidas y la normatividad vigente para el funcionamiento de establecimientos comerciales.10. Atender las quejas y reclamos realizadas por los consumidores en contra de los establecimientos comerciales.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

prestación del servicio.

12. 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 software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.
2. Los listados de precios revisados se ajustan a los parámetros en el precio de productos establecidos por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
3. Las pesas y las medidas calibradas están de acuerdo con los patrones de medición calibrados y estandarizados por entidades certificadas.
4. Las medidas de los surtidores de combustible se ajustan al patrón SERAFIN y pesas de calibración.
5. Las actas de visitas son elaboradas de acuerdo a los hallazgos y evidencias encontradas en las inspecciones oculares.
6. Las invitaciones y cronograma de trabajo evidencian las actividades a desarrollarse dentro de las jornadas de sensibilización.
7. Las sanciones impuestas se ajustan a lo establecido por la Superintendencia Nacional de Industria y Comercio y la Administración Municipal.
8. Las citaciones a las partes involucradas se realizan de acuerdo a lo requerido en el formato boleta de citación y permiten a las partes involucradas exponer sus argumentos y encontrar soluciones.
9. Los informes de gestión se ajustan a lo registrado en los documentos de trabajo.
10. El archivo físico organizado de acuerdo al sistema de gestión documental.
11. La base de datos actualizada de acuerdo a la información suministrada por los propietarios de establecimientos comerciales y a los parámetros establecidos en la hoja de cálculo.
12. Las soluciones e información suministrada satisface las necesidades e inquietudes de la comunidad.
13. Las quejas y reclamos de los consumidores son registradas en el libro radicator de quejas.
14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.
16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Código de Policía de Santander – Código Nacional de Policía2. Normatividad Nacional en Precios, pesos y medidas: Decreto 3466/82 – Protección al consumidor.3. Calibración de instrumentos de medición: básculas, balanzas, cintas métricas, reglillas, entre otras.4. Geografía Barranqueña, ubicación de establecimientos comerciales.5. Atención al público.6. 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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|--|
| Apoyar en la solución de conflictos presentados por la comunidad ante la Inspección de Policía Urbana. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCIÓN DE POLICIA URBANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar la citación de las personas involucradas en conflictos y que se acercan a presentar su querella.2. Expedir los permisos para cambio de ciudad de residencia.3. Expedir licencias de inhumación de cadáveres así como los permisos para el traslado de cadáveres de una ciudad a otra.4. Expedir solicitudes de dictamen medico por parte de medicina legal cuando el caso sea de competencia de dicha entidad.5. Tramitar el denuncia de documentos extraviados de los ciudadanos colombianos y extranjeros.6. Contribuir con la información necesaria para informes de gestión sobre las actividades, diligencias y procesos que desarrolla el cargo.7. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.8. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de correspondencia recibida y enviada de la dependencia.9. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las citaciones realizadas se ajustan la información establecida en el formato boleta de citación.2. Los permisos proyectados se ajustan a los requerimientos de ley en cuanto al control de transporte en carretera de muebles y enseres.3. Las licencias de inhumación cumplen con lo exigido por la Secretaria de Medio Ambiente para la autorización de sepultura de cadáveres.4. Los exámenes médicos realizados a los pacientes son autorizados según lo establecido en los requerimientos del formato boleta remisión medicina legal.5. El formato traslado de cadáveres permite el control por carretera, agua o aire de cadáveres.6. Los denuncios de pérdida de documentos aseguran que el ciudadano agilice el trámite de expedición de duplicados.7. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos.8. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.9. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados y recibidos son archivados diariamente.10. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.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 | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Conocimientos básicos en Código Político.2. Conocimientos básicos en solución de conflictos y conciliaciones.3. Técnicas para elaboración de informes.4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.5. Atención al público6. Técnicas básicas de secretariado | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| 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 |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE GOBIERNO- INSPECCIÓN DE ORNATO Y ESPACIO PÚBLICO |
| <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuesta.2. Realizar visitas técnicas a establecimientos comerciales, industriales, institucionales y administrativos de servicios y similares, en espacio público o privado.3. Evitar la ubicación de nuevos vendedores ambulantes y estacionarios en el espacio público o su uso común, sin permiso previo.4. Manejar y organizar el archivo físico y base de datos de los establecimientos comerciales e industriales, así como el censo de vendedores ambulantes y estacionarios.5. Recibir y tramitar las querellas de la comunidad por ruido, licencias de construcción, funcionamiento y/o perturbación del espacio público.6. Efectuar las citaciones a los propietarios de establecimientos comerciales, obras de construcción y aquellos involucrados en la perturbación del espacio público.7. Expedir los permisos temporales para el descargue de mercancía en las bodegas de establecimientos comerciales.8. Expedir los certificados de paz y salvo en la documentación reglamentaria para el funcionamiento de establecimientos comerciales.9. Contribuir con la información necesaria para informes de gestión sobre las actividades que desarrolla el cargo.10. Orientar a la comunidad en temas relacionados con el espacio público y la documentación reglamentaria para el funcionamiento de establecimientos comerciales.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 12. 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 |
|--|

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los software y hardware se aplican de acuerdo a lo establecido por el fabricante en los manuales de uso y usuario.2. Las visitas técnicas efectuadas permiten controlar el espacio público en Barrancabermeja.3. 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.4. Las actas de visitas son elaboradas de acuerdo a los hallazgos y evidencias encontradas en las inspecciones oculares.5. 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.6. El archivo físico organizado de acuerdo al sistema de gestión documental.7. La base de datos actualizada de acuerdo a la información suministrada por los propietarios de establecimientos comerciales y a los parámetros establecidos en la hoja de cálculo.8. Las citaciones a las partes involucradas se realizan de acuerdo a lo requerido en el formato boleta de citación.9. Las citaciones permiten a las partes involucradas exponer sus argumentos y encontrar soluciones.10. Los certificados de paz y salvo y permisos temporales de descargue de mercancía se ajustan a los formatos preestablecidos de paz y salvo y permisos.11. Los informes de gestión se ajustan a las técnicas de elaboración de informes.12. Los informes de gestión evidencian las actividades ejecutadas cumpliendo con los requerimientos de los entes que aportan los recursos.13. Las soluciones planteadas satisfacen las necesidades e inquietudes de la comunidad.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
|--|



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Código de Policía de Santander – Código Nacional de Policía2. 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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de secretariado protegiendo y dando tramite a los documentos propios de la Unidad de Rentas y Recaudos así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - RENTAS Y RECAUDOS <ol style="list-style-type: none">1. Recibir y revisar en ventanilla las declaraciones de impuesto predial.2. Atender y orientar al contribuyente en todas los tramites de cambio de estratificación de predios, cambio de propietarios, novedades de construcción y novedades relacionadas con el pago de impuestos.3. Actualizar el sistema de información en lo concerniente a los cambios catastrales emitidos por la oficina de Catastro Municipal.4. Recibir, radicar y organizar los documentos, formularios de pago de impuestos municipales y correspondencia que se tramiten ante la Unidad de Rentas y Recaudos.5. Elaborar la relación de pagos realizados, deuda actual de los contribuyentes y cambios realizados dirigido al jefe inmediato.6. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo de gestión de Rentas y Recaudos.7. Recibir las llamadas telefónicas que ingresan a la Unidad de Rentas y Recaudos.8. Ingresar en el sistema de información contable y financiera DELFIN la información del pago de impuestos municipales así como las modificaciones que se realicen a los predios, industria y comercio y valorización.9. Informar al personal adscrito a la Unidad de Rentas y Recaudos sobre las diferentes reuniones o actividades a realizarse en la Administración Municipal.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. La declaración de impuesto predial se ajusta al formato preestablecido por el estado colombiano y contemplado en el código de rentas.2. La tirilla de pago de impuesto predial es entregada con los timbres del Banco, evidenciando la cancelación de impuestos.3. La información suministrada al usuario es confrontada con el Sistema de Información de Impuesto Predial.4. La información suministrada a los usuarios permite satisfacer sus necesidades e inquietudes.5. Los cambios catastrales efectuados se ajustan a lo establecido en las Resoluciones Catastrales y el Acuerdo 029 de 2005.6. La información de liquidación de impuestos y contribuciones se mantiene actualizada en el sistema de información DELFIN7. La información ingresada al sistema DELFIN se ajusta a los datos registrados en los formularios de pago de impuesto predial, valorización, industria y comercio.8. La recepción radicación de cuentas permite dar un número en el proceso de dichas cuentas.9. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.10. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.11. Los listados elaborados permiten mantener actualizada la información en el pago de impuestos municipales.12. Los funcionarios son notificados de las llamadas recibidas en la oficina diariamente.13. El personal de la oficina se encuentra informado sobre las diferentes actividades que se realizan en la Administración Municipal.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.15. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.16. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Código de Rentas Municipales2. Contabilidad Financiera3. Acuerdo 029 de 20054. Sistema de Información DELFIN5. Sistema de Gestión Documental |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 6. Técnica para la elaboración de informes. 7. Atención al Público. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de bachiller en modalidad comercial o contable. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Realizar apoyo administrativo a través de las actividades de recepción y radicación de solicitudes de disponibilidad presupuestal, así como la atención a los usuarios internos y externos. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO- PRESUPUESTO Recibir y radicar las solicitudes de las disponibilidades y registros presupuestales enviadas por las diferentes dependencias de la administración Municipal. Recibir y radicar la correspondencia que entra a la Unidad de Presupuesto. Radicar la salida de las disponibilidades y registros presupuestales para entrega a la respectiva dependencia que realizó la solicitud. Tramitar las solicitudes de pago de viáticos y transferencias que realiza el Municipio de Barrancabermeja a los organismos autónomos como Bomberos Voluntarios, Cruz Roja, Defensa Civil, DAS, Policía Nacional, entre otros. Archivar y custodiar los documentos generados de las solicitudes de disponibilidad y registros presupuestales. Atender al público personal y telefónicamente brindando información sobre las disponibilidades, registro, ejecuciones presupuestales. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor y funcionamiento de la Unidad de Presupuesto. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 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 solicitudes radicadas están de acuerdo al concepto, tipo de gasto y documentos anexos que requiere la solicitud. 2. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|--|
| sistema de gestión documental. | |
| 3. Las disponibilidades y registros presupuestales entregados de acuerdo a número consecutivo asignado. | |
| 4. El pago de viáticos y pagos a entes autónomos son realizados según formato de solicitud de disponibilidad presupuestal y cuenta de cobro anexa. | |
| 5. Los documentos son archivados siguiendo fecha y dependencia que ejecuta para fácil acceso y consulta de los usuarios. | |
| 6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia. | |
| 7. La información y ayuda suministrada a los usuarios satisface sus necesidades y expectativas. | |
| 8. Los funcionarios son notificados de las llamadas recibidas en la oficina diariamente. | |
| 9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Sistema de Gestión Documental Codificación de rubros presupuestales Técnica para la elaboración de informes. Atención al Público. Técnicas de secretariado. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de bachiller en cualquier modalidad | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|--|
| Organizar el archivo catastral: fotografías, fichas y cartas catastrales de los diferentes predios pertenecientes a los municipios de Barrancabermeja, San Vicente, El Carmen, Sabana de Torres, Puerto Wilches, Zapatoca, Simacota, Puerto Parra y Betulia. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - CATASTRO <ol style="list-style-type: none">1. Ordenar el archivo de las fichas catastrales de los predios, fotografías áreas y cartas catastrales de los diferentes municipios del departamento.2. Realizar la búsqueda, registro de salida y entrega de las fichas catastrales de los predios, fotografías áreas y cartas catastrales por solicitud de los usuarios.3. Efectuar el mantenimiento y conservación de las fichas catastrales de los predios fotografías áreas y cartas catastrales de los municipios.4. Elaborar y diligenciar documentos y formatos de su competencia y demás que le sean encomendados por el superior inmediato.5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.6. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las fichas catastrales son archivadas de acuerdo a los números prediales de cada municipio en orden ascendente.2. Las cartas catastrales y fotografías áreas de los municipios son archivadas según el sector y numero predial, así como por numero de fotos aéreas, respectivamente3. Las fichas y cartas catastrales y fotografías aéreas son buscadas de acuerdo al sistema de gestión documental utilizado.4. Los documentos archivados son limpiados y aspirados una vez al mes y reparados cada vez que presenten deterioro o mutilación. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|---|---|
| 5. Las fichas catastrales son actualizadas cada vez que ocurra alguna novedad en el predio. | |
| 6. Los documentos son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. | |
| 7. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas. | |
| 8. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| 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. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Manejo de Archivo Catastral 2. Sistema de gestión documental 3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|--|
| Apoyo administrativo en las diferentes actividades que se realizan en la Unidad de catastro. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO - CATASTRO <ol style="list-style-type: none">1. Brindar a la comunidad información catastral de los predios en lo relacionado con linderos, medidas, propietarios y proceso de pago de impuesto predial.2. Recibir, radicar y distribuir a los funcionarios de la oficina según sea su competencia la correspondencia que ingresa a la Unidad de Catastro.3. Organizar las resoluciones de cambio de propietarios en forma ascendente según fichas y números prediales.4. Expedir documentos, constancias y certificados de medidas, linderos, propiedad y ventas.5. Llevar y mantener organizado el archivo corriente de la Unidad de Catastro6. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los documentos recibidos son archivados de acuerdo al sistema de gestión documental permitiendo control y conservación del archivo.2. Los oficios proyectados están de acuerdo a las solicitudes y comunicados de la correspondencia que se recibe.3. Las fichas catastrales son actualizadas cada vez que ocurra alguna novedad en el predio. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| <div>4. Las resoluciones son organizadas de acuerdo a los números prediales y fichas catastrales.</div> <div>5. Los certificados de propietario de predios, linderos y medidas expedidos están de acuerdo con la información registrada en las fichas catastrales.</div> <div>6. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados y recibidos son archivados diariamente.</div> <div>7. Los documentos son archivados de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.</div> <div>8. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</div> <div>9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.</div> <div>10. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.</div> <div>11. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.</div> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <div>1. Manejo de Archivo Catastral</div> <div>2. Sistema de gestión documental</div> <div>3. Técnicas para elaboración de informes.</div> <div>4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</div> <div>5. Atención al público</div> <div>6. Técnicas básicas de secretariado</div> | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Título de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Realizar el cubrimiento periodístico mediante grabación en audio, video y fotografía de eventos y actividades desarrolladas por el Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho y servidores públicos del municipio de Barrancabermeja. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| OFICINA ASESORA DE PRENSA COMUNICACIÓN Y PROTOCOLO <ol style="list-style-type: none">Grabar en video y fotografía los eventos y actividades desarrolladas por el Alcalde Municipal, Secretarios de Despacho y servidores públicos del municipio de Barrancabermeja.Editar junto con los profesionales universitarios la información reunida en los eventos y actividades públicas con el fin de elaborar el informativo de la Alcaldía de Barrancabermeja, comerciales y video clips.Seleccionar las mejores imágenes fotográficas y remitirlas a los medios de comunicación municipal para su publicación.Organizar y controlar el archivo de video y fotografía de los diferentes eventos cubiertos.Presentar al superior inmediato los informes periódicamente sobre las actividades desarrolladas en su cargo.Apoyar la organización y desarrollo de eventos de carácter protocolario como inauguraciones, desfiles, ruedas de prensa, conferencias y reuniones.Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">Las imágenes captadas en video y fotografía están de acuerdo a las técnicas de reportería.Las imágenes editadas están de acuerdo a las necesidades de información a |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

entregar a la comunidad.

3. Las imágenes fotográficas publicadas en la prensa escrita evidencia la gestión de la Administración Municipal y realza su imagen institucional.
4. Las imágenes fotográficas son enviadas a los medios diariamente.
5. El archivo fotográfico, videográfico y prensa permite mantener un registro de los hechos de la gestión institucional.
6. Los informes de gestión presentados con la periodicidad y oportunidad y están de acuerdo a la información registrada en los documentos de trabajo.
7. El cronograma proyectado esta de acuerdo a las actividades y pasos a seguir en los diferentes eventos.
8. Los elementos, espacios y recursos a utilizarse en los eventos son gestionados y revisados a través de listas de chequeo.
9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo avanzado de sistemas de audio y video
2. Reportería grafica
3. Visualización de imágenes.
4. Manejo de medios de comunicación
5. Logística y organización de eventos.
6. Técnicas para elaboración de informes.
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 02 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Aplicar las encuestas de valoración de nivel socioeconómico a la población vulnerable del municipio de Barrancabermeja, permitiéndoles así el acceso al régimen subsidiado de seguridad social. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| OFICINA ASESORA DE PLANEACION MUNICIPAL - SISBEN <ol style="list-style-type: none">1. Aplicar encuestas a la comunidad dirigiéndose a cada una de las viviendas de los solicitantes y permitiendo identificar los niveles socioeconómicos y condiciones de vida.2. Carnetizar a la población beneficiada con el SISBEN una vez analizada la información y autorizado su ingreso al régimen subsidiado.3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.4. Realizar las vinculaciones al régimen subsidiado de los menores recién nacidos cuyos padres se encuentren registrados en el SISBEN.5. Tramitar las solicitudes de inclusión al SISBEN, realizadas por la comunidad, recepcionando los documentos y confrontando en el sistema la posible duplicidad de inscripción.6. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos de del SISBEN móvil y efectuar los controles periódicos necesarios.7. Distribuir a las dependencias la correspondencia en las cuales se consignará la fecha, la hora y el nombre del funcionario que recibe la documentación.8. Llevar y mantener actualizado y organizado el archivo físico de fichas socioeconómicas de los usuarios del SISBEN.9. Adelantar labores de fotocopiado de los documentos que se requieran, en el cumplimiento de su labor.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 y con la profesión del titular del cargo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. La información de los usuarios es recabada a través de formatos de encuesta socioeconómica.2. Los carnés entregados están de acuerdo a los establecido por la ley 715 de 2001.3. los informes presentados se ajustan a la información consignada en los documentos de trabajo y la arrojada del sistema de información SISBEN.4. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas.5. La información suministrada al personal y comunidad en general satisface sus necesidades y expectativas.6. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental.7. La correspondencia se distribuye diariamente de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.8. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente.9. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la dependencia.10. 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.11. Las solicitudes de dotación de papelería y consumibles se realiza una vez al mes.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Sistema de gestión documental2. Técnicas para elaboración de informes.3. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.4. Atención al público5. Técnicas básicas de secretariado |



Alcaldia Municipal

de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Controlar la entra y salida de bienes de consumo y elementos de oficina del Almacén Municipal, necesarios para el normal funcionamiento de la dependencias de la Administración Municipal |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| ALMACEN MUNICIPAL <ol style="list-style-type: none">1. Controlar la entrada al Almacén Municipal de bienes de consumo que adquiere el Municipio de Barrancabermeja.2. Hacer la recepción de los bienes por parte de los proveedores, constatando calidad, cantidad, presentación y precios contra los elementos soportes que originan el ingreso.3. Rendir informes sobre las novedades presentadas en la recepción de mercancías.4. Realizar el despacho de los bienes, disponiendo la entrega y legalización del recibo a satisfacción por parte de las oficinas y dependencias interesadas.5. Realizar seguimiento sobre los saldos o existencias de elementos de consumo de las oficinas y dependencias de la Administración Municipal.6. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras sobre los bienes de consumo.7. Efectuar las órdenes de compra de elementos de consumo y artículos de oficina.8. Actualizar el sistema de información de inventarios a través del software DELFIN, controlando las existencias en almacén.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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los bienes registrados están de acuerdo a lo establecido en las remisiones de entrada y el respectivos Kardex. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

2. Los bienes recibidos se ajustan a las especificaciones técnicas de calidad y datos consignados en los soportes (facturas).
3. La información suministrada en los informes evidencia los hallazgos e inconsistencia en los suministros que ingresan al Almacén.
4. Los bienes entregados a las dependencias son registrados en el formato solicitud de pedido interno donde se relaciona el bien, referencia, cantidad, fecha y dependencia que solicita.
5. El control de existencias de las dependencias es realizado semanalmente vía telefónica.
6. El Plan Anual de Compras elaborado se ajusta a los requerimientos y necesidades de las oficinas y dependencias en materia de bienes de consumo y las políticas de compras de la entidad.
7. La compra de bienes tramitada esta de acuerdo a lo establecido en el formato orden de compra.
8. Los datos de los elementos de consumo son registrados en el sistema DELFIN de acuerdo a los parámetros del fabricante en los manuales de uso y usuario.
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. Plan de compras
2. Técnicas para elaboración de informes.
3. Manejo de Kardex y Sistema de Información Delfín.
4. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
5. Atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Efectuar el pago a los proveedores y contratistas, así como entregar tirillas de pago a empleados temporales, públicos y pensionados. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| DIVISIÓN DE TESORERIA <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar las cuentas de pago de los proveedores y contratistas y radicarlas con su respectivo número en el Libro de Tesorería.2. Recibir los cheques de pago de cuentas debidamente firmados y entregarlos a los proveedores y contratistas.3. Radicar en libro de cheques todos aquellos que han sido entregados.4. Relacionar los soportes de pagos a través de cheques y enviarlos a archivo de tesorería.5. Entregar las tirillas de pago a los funcionarios temporales, públicos y pensionados del Municipio de Barrancabermeja.6. Elaborar un informe de los descuentos a terceros para ser entregado a las diferentes cooperativas.7. Atender al público suministrándole información relacionada con el estado de las cuentas y fechas de pago de las mismas.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 |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las cuentas son recibidas y radicadas en los Libros de Policía-DAS y Tesorería.2. Las cuentas radicadas están de acuerdo al sistema de gestión documental, números consecutivos.3. Los cheques son radicados en el libro radicador de cheques registrando el nombre |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| completo del tenedor, numero de cheque, corporación financiera | |
| 4. Los cheques son entregados constatando con la cedula de ciudadanía de los proveedores y contratistas y entregando las copias respectivas de las facturas de pago. | |
| 5. La relación de soportes de pago de cheques es entregada a archivo de Tesorería cada ocho horas. | |
| 6. Las tirillas de pago son entregadas cada vez que se constate con la cédula de ciudadanía y se reciba la firma de quien recibe. | |
| 7. Los informes de descuentos permiten establecer controles en los descuentos a los trabajadores realizados por las cooperativas. | |
| 8. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas. | |
| 9. La información de cuentas pagadas es registrada en la Base de Datos cuentas pagadas municipio de Barrancabermeja. | |
| 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. Atención al publico- Relaciones interpersonales 2. Codificación de cuentas 3. Sistema de gestión documental 4. Técnicas para elaboración de informes. 5. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Diploma de Bachiller en cualquier modalidad ó cuatro (4) años de educación básica secundaria. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| 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 |
|---|
| Mantener actualizado y organizado el archivo de cuentas pagadas por el Municipio de Barrancabermeja |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| DIVISIÓN DE TESORERÍA - ARCHIVO <ol style="list-style-type: none">1. Recepcionar y organizar las cuentas pagadas por el municipio de Barrancabermeja a través de la División de Tesorería.2. Registrar en la base de datos las cuentas pagadas por el Municipio de Barrancabermeja.3. Archivar los documentos soportes de las cuentas pagadas por el municipio de Barrancabermeja.4. Suministrar en calidad de préstamo los registros de cuentas pagadas y documentos soportes manteniendo control de los mismos.5. Realizar mantenimiento y conservación de los documentos archivados evitando el deterioro, mutilación y suciedad.6. Atender al público suministrándole información relacionada con los archivos de cuentas pagadas que se encuentren dentro y fuera de la División de Tesorería.7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.8. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las cuentas son recibidas y organizadas de acuerdo al orden cronológico del pago y sus diferentes etapas.2. Las cuentas pagadas son digitadas en la base de datos de cuentas pagadas.3. Las cuentas pagadas son archivadas de acuerdo al orden cronológico del pago y sus diferentes etapas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | |
|--|---|
| 4. Los documentos prestados son registrados en el formato control de registros. | |
| 5. Los documentos y registros son limpiados y aspirados trimestralmente y cambiadas las carpetas cuando se encuentren deterioradas. | |
| 6. La información suministrada a la comunidad satisface sus necesidades y expectativas. | |
| 7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. | |
| 8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. | |
| 9. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normatividad: Ley 594 de 2000 | |
| 2. Atención al publico- Relaciones interpersonales | |
| 3. Tablas de retención documental. | |
| 4. Sistema de gestión documental | |
| 5. Técnicas para elaboración de informes. | |
| 6. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática. | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios | Experiencia |
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar administrativo |
| Código | 407 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 18 |
| 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 |
|--|
| APOYO ADMINISTRATIVO <ol style="list-style-type: none">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 funcionario5. 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 |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Los oficios y actos administrativos son proyectados de acuerdo a los documentos de trabajo y las solicitudes realizadas. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

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 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código | 470 |
| Grado: | 03 |
| Número de Cargos: | 12 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Distribuir la correspondencia que entra y sale de la dependencia a entidades publicas y privadas así como desde y hacia las mismas dependencias de la Alcaldía Municipal. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar las notificaciones a las personas requeridas por la dependencia, rindiendo informe en caso de ser requerido.2. Repartir las citaciones a los destinatarios cuya presencia requiera la dependencia.3. Radicar, revisar y enviar la correspondencia que se envíe o llegue a su dependencia.4. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la entidad, dirigida a las entidades públicas, privadas y dependencias de la Administración de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.5. Registrar en el libro de radicación las respuestas a las solicitudes de usuarios relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.6. Efectuar labores de fotocopiado de los documentos que requiera la Alcaldía Municipal.7. Llevar el registro de los documentos fotocopiados en las fichas previamente diseñadas.8. Llevar el registro en el libro radicador de entrega de documentos.9. Entregar y reclamar en las diferentes entidades bancarias documentos como consignaciones, cheques, pagos de servicios, seguridad social, nominas, extractos bancarios, movimientos rechazos, entre otros.10. Efectuar las consignaciones bancarias y pagos financieros.11. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.12. 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. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Las notificaciones que se realizan a las personas requeridas cumplen el procedimiento establecido para la situación procedente2. Las personas citadas en las respectivas dependencias hacen presencia el día y la hora indicada.3. Los documentos recibidos y enviados 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 por el superior inmediato.5. La radicación de las respuestas a las solicitudes de los usuarios se realiza según el sistema de gestión documental.6. Las fotocopias de documentos se realizan de acuerdo a las necesidades de la Alcaldía.7. El registro de los documentos fotocopados se elaboran de acuerdo a la ficha establecida.8. La entrega de documentos se registra en el libro radicador.9. Los documentos entregados a las entidades bancarias se ajustan a las solicitudes realizadas ante la División de Tesorería.10. Los extractos bancarios, rechazos y movimientos solicitados permiten establecer control en transacciones realizadas por el municipio de Barrancabermeja.11. Los comprobantes y consignaciones realizadas están de acuerdo a los formatos de consignaciones de cada entidad Bancaria.12. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo.13. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional.14. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Relaciones interpersonales2. Elaboración de comprobantes y consignaciones3. Ubicación geográfica de entidades publicas y privadas del municipio4. Sistema de gestión documental5. Mensajería | |
| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | |
| Estudios Aprobación de educación básica primaria o Dos (2) años de educación básica secundaria. | Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada. |



Alcaldia Municipal **de Barrancabermeja**

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado: | 02 |
| Número de Cargos: | 08 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Transportar al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, Asesor o Director Técnico y demás funcionarios de la dependencia con el fin de que estos realicen las actividades propias de la Secretaría. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, Asesor o Director Técnico y al personal de la oficina cuando lo requiera.2. Colaborar en las labores de mensajería que se generen en la dependencia.3. Realizar revisiones periódicas del sistema de frenos, eléctrico, mecánico y mantenimiento operativo del vehículo y reportar cualquier anomalía.4. Cumplir eficientemente las normas de tránsito y prevención de accidentes.5. Permanecer en los lugares de trabajo atento y dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se le requiera.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los funcionarios son transportados oportuna y puntualmente a sus sitios de trabajo.2. Los documentos, comprobantes, oficios, citaciones, entre otros son entregados en el lugar indicado y oportuno.3. La revisión técnico mecánica realizada al vehículo y sus accesorios de acuerdo a procedimientos de mecánica automotriz.4. La conducción del vehículo se efectúa de acuerdo a las normas de transito establecidas por el Instituto de Transito y Transporte.5. El servicio de transporte es prestado con la disponibilidad y oportunidad requerida en la Secretaria, Oficina Asesora o Asesora. |



Alcaldia Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 6. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| 7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas de tránsito 2. Mecánica automotriz |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
|--|---|-------------|--|---|
| <table border="1"><tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada</td></tr></table> | Estudios | Experiencia | Terminación y aprobación de educación básica primaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| Estudios | Experiencia | | | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada | | | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| I. IDENTIFICACIÓN | |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Central |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código | 480 |
| Grado: | 01 |
| Número de Cargos: | 04 |
| Dependencia: | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

| II. PROPÓSITO PRINCIPAL |
|---|
| Transportar al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, Asesor o Director Técnico y demás funcionarios de la dependencia con el fin de que estos realicen las actividades propias de la Secretaría. |

| III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Transportar al Secretario de Despacho, Jefe de Oficina Asesora, Asesor o Director Técnico y al personal de la oficina cuando lo requiera.2. Colaborar en las labores de mensajería que se generen en la dependencia.3. Realizar revisiones periódicas del sistema de frenos, eléctrico, mecánico y mantenimiento operativo del vehículo y reportar cualquier anomalía.4. Cumplir eficientemente las normas de tránsito y prevención de accidentes.5. Permanecer en los lugares de trabajo atento y dispuesto a cumplir sus funciones en el momento que se le requiera.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. 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 |
| <ol style="list-style-type: none">1. Los funcionarios son transportados oportuna y puntualmente a sus sitios de trabajo.2. Los documentos, comprobantes, oficios, citaciones, entre otros son entregados en el lugar indicado y oportuno.3. La revisión técnico mecánica realizada al vehículo y sus accesorios de acuerdo a procedimientos de mecánica automotriz.4. La conducción del vehículo se efectúa de acuerdo a las normas de tránsito establecidas por el Instituto de Tránsito y Transporte.5. El servicio de transporte es prestado con la disponibilidad y oportunidad requerida en la Secretaría, Oficina Asesora o Asesora. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

- | |
|--|
| 6. El autocontrol del funcionario facilita la calidad en la prestación del servicio. |
| 7. Las funciones asignadas están de acuerdo con el nivel la naturaleza, el área de desempeño y la profesión del que ostenta el cargo. |
| 8. La disposición mostrada ante los labores asignadas por el jefe inmediato se cumple con responsabilidad y compromiso organizacional. |

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
|---|
| 1. Conocer y cumplir las normas de tránsito 2. Mecánica automotriz |

| VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA | | | | |
|--|---|-------------|--|---|
| <table border="1"><tr><th>Estudios</th><th>Experiencia</th></tr><tr><td>Terminación y aprobación de educación básica primaria.</td><td>Seis (6) meses de experiencia relacionada</td></tr></table> | Estudios | Experiencia | Terminación y aprobación de educación básica primaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada |
| Estudios | Experiencia | | | |
| Terminación y aprobación de educación básica primaria. | Seis (6) meses de experiencia relacionada | | | |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Artículo 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|---------------------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad. | Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan. |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad. | Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros. |
| Transparencia | Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental. | Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. |
| Compromiso con la Organización | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales. | Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Artículo 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico. Las siguientes son las competencias comportamentales que, como mínimo, deben establecer las entidades para cada nivel jerárquico de empleos; cada entidad con fundamento en sus particularidades podrá adicionarlas:

3.1 NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|--|--|
| Liderazgo | Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales. |
| Planeación | Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. | <ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción. |
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. | <ul style="list-style-type: none">• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.• Decide bajo presión.• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de | <ul style="list-style-type: none">• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.• Delega de manera efectiva sabiendo |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------------------|---|--|
| | los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras. | cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. <ul style="list-style-type: none">Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. |
| Dirección y Desarrollo de Personal | | <ul style="list-style-type: none">Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto. |
| Conocimiento del entorno | Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional. | Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales. |

3.2 NIVEL ASESOR

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|--|---|
| Experticia Profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro. |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas. | <ul style="list-style-type: none">Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|--|
| Construcción de relaciones | Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none">• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos• Comparte información para establecer lazos.• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado. |
| Iniciativa | Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas. | <ul style="list-style-type: none">• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.• Reconoce y hace viables las oportunidades. |

3.3 NIVEL PROFESIONAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|------------------------|--|--|
| Aprendizaje Continuo | Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional. | <ul style="list-style-type: none">• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.• Asimila nueva información y la aplica correctamente. |
| Experticia profesional | Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral. | <ul style="list-style-type: none">• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.• Clarifica datos o situaciones complejas.• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------------|--|--|
| Trabajo en Equipo y Colaboración | Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes. | <ul style="list-style-type: none">• Coopera en distintas situaciones y comparte información.• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir Información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. |
| Creatividad e Innovación | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones. | <ul style="list-style-type: none">• Ofrece respuestas alternativas.• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. |

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------------|---|--|
| Liderazgo de Grupos de Trabajo | Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. | <ul style="list-style-type: none">• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.• Explica las razones de las decisiones. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------|---|--|
| Toma de decisiones | Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada. | <ul style="list-style-type: none">• Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.• Fomenta la participación en la toma de decisiones. |

3.4 NIVEL TECNICO

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|--------------------------|---|--|
| Experticia Técnica | Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados. | <ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos. |
| Trabajo en equipo | Trabajar con otros para conseguir metas comunes. | <ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales. |
| Creatividad e innovación | Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones. | <ul style="list-style-type: none">• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.• Es recursivo.• Es práctico.• Busca nuevas alternativas de solución.• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

3.5 NIVEL ASISTENCIAL

| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA | CONDUCTAS ASOCIADAS |
|----------------------------|---|---|
| Manejo de la Información | Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone. | <ul style="list-style-type: none">• Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.• Transmite información oportuna y objetiva. |
| Adaptación al cambio | Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios• Responde al cambio con flexibilidad.• Promueve el cambio. |
| Disciplina | Adaptarse a la política institucional y buscar información de los cambios en la autoridad competente. | <ul style="list-style-type: none">• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.• Acepta la supervisión constante.• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. |
| Relaciones Interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none">• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos. |
| Colaboración | Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales. | <ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo. |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

Artículo 4º. Al presente Manual se adicionan los empleos establecidos en el Decreto 181 de 2005 con sus respectivas funciones y competencias laborales.

Artículo 5º. El Secretario General, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 6º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 7º. El Alcalde Municipal mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

Artículo 8º. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, modifica en lo pertinente el Decreto 006 de 2002 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada a los

(HAY FIRMAS)

**EDGARD COTE GRAVINO
Alcalde Municipal**

Proyectó: Marlon Camargo



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| Denominación del Cargo | Código | Grado | Número de Cargos | Página |
|---|--------|--------|------------------|--------|
| <u>DESPACHO DEL ALCALDE</u> | | | | |
| <u>ALCALDE</u> | 005 | De Ley | 1 | 2 |
| <u>SECRETARIO DE DESPACHO</u> | | | | |
| Secretaría de Gobierno | 020 | 02 | 1 | 3 |
| Secretaría General | 020 | 02 | 1 | 7 |
| Secretaría de Hacienda y del Tesoro | 020 | 02 | 1 | 11 |
| Secretaría de Educación | 020 | 02 | 1 | 15 |
| Secretaria de Desarrollo Económico y Social | 020 | 02 | 1 | 19 |
| Secretaria de Infraestructura | 020 | 02 | 1 | 23 |
| Secretaría del Medio Ambiente | 020 | 02 | 1 | 27 |
| Secretaría Local de Salud | 097 | 02 | 1 | 31 |
| <u>JEFE DE OFICINA ASESORA</u> | | | | |
| Oficina Asesora de Control Interno | 115 | 02 | 1 | 35 |
| Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo | 115 | 02 | 1 | 39 |
| Oficina Asesora de Planeación Municipal | 115 | 02 | 1 | 43 |
| Oficina Asesora Jurídica | 115 | 02 | 1 | 47 |
| <u>DIRECTOR TÉCNICO</u> | | | | |
| Control Interno Disciplinario | 009 | 02 | 1 | 51 |
| Unidad Municipal de Asistencia Agropecuaria - UMATA | 009 | 02 | 1 | 54 |
| <u>ASESOR</u> | | | | |
| Política Rural | 105 | 02 | 1 | 58 |
| Paz y Convivencia | 105 | 02 | 1 | 61 |
| Procesos Técnicos de Contratación | 105 | 02 | 1 | 64 |
| Desarrollo Económico y Social | 105 | 02 | 1 | 67 |
| | | | | |
| <u>ALMACENISTA GENERAL</u> | 215 | 02 | 1 | 69 |
| <u>TESORERO GENERAL</u> | 201 | 02 | 1 | 73 |
| <u>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</u> | | | | |
| Sistemas | 222 | 04 | 1 | 76 |
| Contabilidad | 222 | 04 | 1 | 79 |
| Plan Maestro de Alcantarillado | 222 | 04 | 1 | 81 |
| Autopavimentación | 222 | 04 | 1 | 84 |
| Centro de Convivencia Ciudadana | 222 | 04 | 1 | 87 |
| FORCAP | 222 | 04 | 1 | 90 |
| <u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> | | | | |
| Despacho Alcalde | 219 | 04 | 1 | 92 |
| Gestora Social | 219 | 04 | 1 | 94 |
| Privado | 219 | 04 | 1 | 96 |
| | | | | |
| <u>TÉCNICO</u> | 314 | 03 | 1 | 99 |
| <u>SECRETARIA EJECUTIVA DESPACHO ALCALDE</u> | 438 | 05 | 1 | 101 |
| <u>CONDUCTOR</u> | 480 | 02 | 2 | 104 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| Denominación del Cargo | Código | Grado | Número de Cargos | Página |
|---|--------|-------|------------------|--------|
| <u>PLANTA GLOBAL</u> | | | | |
| <u>COMISARÍA DE FAMILIA</u> | 202 | 03 | 2 | 106 |
| <u>INSPECTOR POLICIA URBANA 1ª CATEGORIA</u> | | | | |
| <u>Policía Urbana</u> | 233 | 03 | 1 | 109 |
| <u>Precios Pesas y Medidas</u> | 233 | 03 | 1 | 111 |
| <u>Ornato y Espacio Público</u> | 233 | 03 | 1 | 114 |
| <u>PROFESIONAL ESPECIALIZADO</u> | | | | |
| <u>Secretaria General - Pensiones</u> | 222 | 04 | 1 | 117 |
| <u>Secretaria Local de Salud-Apoyo Administrativo</u> | 222 | 03 | 1 | 120 |
| <u>Oficina Asesora Jurídica – Asuntos Administrativos y Contratación</u> | 222 | 03 | 1 | 122 |
| <u>Secretaria de Hacienda y del Tesoro-Rentas y Recaudos</u> | 222 | 03 | 1 | 125 |
| <u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO</u> | | | | |
| <u>Secretaria de Gobierno – Comisaría de familia</u> | 219 | 02 | 4 | 128 |
| <u>Secretaria General - Archivo</u> | 219 | 02 | 1 | 130 |
| <u>Almacén Municipal</u> | 219 | 02 | 1 | 133 |
| <u>Secretaria Hacienda y del Tesoro - Contabilidad</u> | 219 | 02 | 1 | 136 |
| <u>Secretaria Hacienda y del Tesoro – Rentas y Recaudos</u> | 219 | 02 | 1 | 139 |
| <u>Secretaria de Educación – Educación Especial</u> | 219 | 02 | 2 | 142 |
| <u>Secretaria de Educación – Planeamiento Educativo</u> | 219 | 02 | 1 | 145 |
| <u>Secretaria de Desarrollo Económico y Social -Social</u> | 219 | 02 | 1 | 148 |
| <u>Secretaria de Desarrollo Económico y Social - Turismo</u> | 219 | 02 | 1 | 151 |
| <u>Secretaria de Infraestructura – Edificios Públicos</u> | 219 | 02 | 1 | 154 |
| <u>Secretaria de Infraestructura - Vial</u> | 219 | 02 | 2 | 157 |
| <u>Secretaria de Infraestructura - Plan Maestro de Alcantarillado</u> | 219 | 02 | 1 | 160 |
| <u>Secretaria de Medio Ambiente – Técnico Ambiental</u> | 219 | 02 | 1 | 163 |
| <u>Oficina Asesora de Control Interno – Direccionamiento estratégico</u> | 219 | 02 | 1 | 165 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – Ordenamiento Territorial</u> | 219 | 02 | 1 | 168 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – Control Físico</u> | 219 | 02 | 2 | 171 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – Centro de Información</u> | 219 | 02 | 1 | 174 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – Desarrollo Administrativo</u> | 219 | 02 | 1 | 176 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – Banco de Programas y Proyectos</u> | 219 | 02 | 2 | 179 |
| <u>Oficina Asesora de Planeación Municipal – SISBEN</u> | 219 | 02 | 1 | 182 |
| <u>UMATA - Pecuaria</u> | 219 | 02 | 1 | 185 |
| <u>División de Tesorería</u> | 219 | 02 | 1 | 188 |
| <u>TÉCNICO AREA SALUD</u> | | | | |
| | 323 | 03 | 6 | 191 |
| <u>TÉCNICO OPERATIVO</u> | | | | |
| <u>Área administrativa y Social</u> | 314 | 03 | 2 | 194 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| Secretaria General – Talento Humano | 314 | 03 | 1 | 197 |
|---|--------|-------|------------------|--------|
| Secretaria General - Contratación | 314 | 03 | 1 | 200 |
| Secretaria de Educación – Educación Especial | 314 | 03 | 1 | 203 |
| Oficina Asesora de Prensa Comunicaciones y Protocolo | 314 | 03 | 1 | 206 |
| Diseño e Ingeniería – Topografía | 314 | 03 | 3 | 209 |
| Diseño e Ingeniería – Planos y Graficas | 314 | 03 | 3 | 211 |
| Denominación del Cargo | Código | Grado | Número de Cargos | Página |
| Oficina Asesora de Planeación Municipal – Estratificación | 314 | 03 | 1 | 213 |
| Oficina Asesora de Planeación Municipal – Banco de Programas y Proyectos | 314 | 03 | 1 | 215 |
| UMATA | 314 | 03 | 4 | 217 |
| Sistemas | 314 | 03 | 1 | 220 |
| Área administrativa y Social | 314 | 02 | 1 | 223 |
| Secretaria de Educación – Planeamiento Educativo | 314 | 02 | 2 | 226 |
| Secretaria de Gobierno – Comisaría de Familia | 314 | 01 | 1 | 228 |
| Secretaria General – Nomina | 314 | 01 | 1 | 231 |
| Secretaria General – Talento Humano | 314 | 01 | 1 | 233 |
| Secretaria General – Servicios Públicos | 314 | 01 | 1 | 235 |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro - Contabilidad | 314 | 01 | 1 | 237 |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro – Catastro | 314 | 01 | 2 | 239 |
| Secretaria de Educación – Administrativo y Financiero | 314 | 01 | 1 | 241 |
| Secretaria de Educación – Institución Educativa | 314 | 01 | 1 | 243 |
| Secretaria de Desarrollo Económico y Social | 314 | 01 | 1 | 245 |
| Secretaria de Infraestructura – Edificios Públicos | 314 | 01 | 1 | 247 |
| Secretaria de Infraestructura – Vial | 314 | 01 | 1 | 249 |
| Almacén Municipal | 314 | 01 | 1 | 251 |
| División Tesorería | 314 | 01 | 1 | 253 |
| División Tesorería – Pagaduría | 314 | 01 | 1 | 255 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 05 | 2 | 257 |
| SECRETARIO EJECUTIVO | 425 | 04 | 7 | 259 |
| SECRETARIO | 440 | 05 | 1 | 261 |
| SECRETARIO | 440 | 04 | 2 | 263 |
| SECRETARIO | 440 | 02 | 7 | 266 |
| SECRETARIO | 440 | 01 | 23 | 269 |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | | | |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro – Valorización – Apoyo Administrativo | 407 | 04 | 2 | 271 |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro – Valorización – Apoyo Técnico | 407 | 04 | 1 | 273 |
| Secretaria de Educación - Biblioteca | 407 | 03 | 2 | 276 |
| Secretaria de Desarrollo Económico y Social | 407 | 03 | 1 | 278 |
| Oficina Asesora de Planeación Municipal – SISBEN | 407 | 03 | 1 | 280 |
| Secretaria de Gobierno – Desarrollo Comunitario | 407 | 01 | 2 | 283 |
| Secretaria de Gobierno – Precios y Medidas | 407 | 01 | 2 | 285 |
| Secretaria de Gobierno – Policía Urbana | 407 | 01 | 2 | 288 |
| Secretaria de Gobierno – Ornato y Espacio Público | 407 | 01 | 2 | 290 |
| Secretaria Hacienda y del Tesoro – Rentas y Recaudos | 407 | 01 | 1 | 293 |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro- Presupuesto | 407 | 01 | 1 | 296 |
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro – Catastro | 407 | 01 | 1 | 298 |



Alcaldía Municipal de Barrancabermeja

Decreto N° 061 de 2006

Por el cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Municipio de Barrancabermeja

| | | | | |
|--|---------------|--------------|-------------------------|---------------|
| Secretaria de Hacienda y del Tesoro – Catastro | 407 | 01 | 1 | 300 |
| Oficina Asesora de Prensa Comunicación y Protocolo | 407 | 01 | 1 | 302 |
| Oficina Asesora de Planeación Municipal – SISBEN | 407 | 01 | 2 | 304 |
| Almacén Municipal | 407 | 01 | 1 | 307 |
| División de Tesorería | 407 | 01 | 1 | 309 |
| División de Tesorería – Archivo | 407 | 01 | 1 | 311 |
| Apoyo Administrativo | 407 | 01 | 18 | 313 |
| Denominación del Cargo | Código | Grado | Número de Cargos | Página |
| AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES | 470 | 01 | 12 | 315 |
| CONDUCTOR | 480 | 02 | 8 | 318 |
| CONDUCTOR | 480 | 01 | 4 | 320 |