



DECRETO No.

**176**

GOBIERNO DISTRITAL

*Por medio del cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja.*

### **EL ALCALDE DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, el artículo 91 literal d), numeral 4 de la ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento de lo ordenado en el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y,

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 122 de la Constitución Política señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que el artículo 315, numeral 7 de la Constitución Política, otorga al Alcalde la atribución de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.

Que el artículo 15, literal c) de la Ley 909 de 2004, determina que las unidades de personal o quienes hagan sus veces, son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública y que una de sus funciones específicas es elaborar los manuales de funciones y requisitos de conformidad con las normas vigentes.

Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es una herramienta de gestión que facilita la orientación del aporte humano a las necesidades estratégicas de la institución y conlleva a una administración eficiente de los activos intelectuales, al establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

Que el manual específico de funciones y competencias laborales, precisa de manera clara y formal la razón de ser de cada empleo, determina sus funciones y competencias y estandariza la gestión de talento humano en cuanto a la selección, vinculación e inducción de nuevos funcionarios, la formación y capacitación en el puesto de trabajo y la evaluación del desempeño, constituyéndose en una fuente formal para la planeación e implementación de medidas de mejoramiento, modernización administrativa y estudios de cargas de trabajo.

Que los numerales 1) y 4) del literal d) del artículo 29 de la Ley 1551 de 2012 modificatoria del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, señaló que los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución y la ley: "En relación con la Administración: "(...) 1. Dirigir la acción administrativa del municipio y 4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes."

Que el artículo 1 del decreto 051 de 2018, adiciona el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en el siguiente sentido: "PARÁGRAFO 3. En el marco de lo señalado en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, las entidades deberán publicar, por el término señalado en su reglamentación, las modificaciones o actualizaciones al manual específico de funciones y de competencias laborales. La administración, previo a la expedición del acto administrativo lo socializará con las organizaciones sindicales. Lo anterior sin perjuicio de la autonomía del jefe del organismo para adoptarlo, actualizarlo o modificarlo."



Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece: "(...) *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título (...)*"

"(...) *Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)*".

"(...) **PARÁGRAFO 3º.** *La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.*"

Que la Administración Central cursó invitación formal, remitida a los correos electrónicos institucionales de los señores presidentes de los sindicatos y en otros casos, de las organizaciones mismas, para llevar a cabo el día 20 de mayo de 2021 un proceso de socialización y consulta, con las cinco (5) organizaciones sindicales que agrupan empleados públicos de la entidad, teniendo la pretensión de darles a conocer el alcance y escuchar sus observaciones e inquietudes. Para tal fin se les suministró un enlace de acceso a la plataforma Microsoft Teams, al cual no ingresó ningún integrante de las organizaciones sindicales. Cuarenta (40) minutos después de la hora fijada para la reunión los representantes de la entidad dejaron constancia de tal situación en la grabación de la herramienta tecnológica.

Que respecto a los cargos de libre nombramiento y remoción, la Secretaría de Talento Humano ha realizado un estudio técnico en el que se identifican una gran cantidad de actos administrativos que contienen reformas sucesivas y desarticuladas de las funciones, competencias, requisitos y alternativas contenidas en los manuales de funciones y competencias de los empleos de libre nombramiento y remoción, esta congestión normativa dificulta la eficiencia en la gestión administrativa cuando se trata de consultar información relevante para los funcionarios, organismos de control y ciudadanos en general.

Que el estudio Técnico efectuado por la Secretaría de Talento Humano se realizó siguiendo los lineamientos de la **GUÍA PARA ESTABLECER O MODIFICAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES, Versión 2, Abril de 2018**, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, agotando los siguientes pasos:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Identificación del área o proceso al cual se asigna el empleo.
3. Descripción del contenido funcional del empleo.
4. Descripción de los conocimientos básicos esenciales.
5. Competencias comportamentales.
6. Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia.

Que el 14 de diciembre de 2020, el Concejo Distrital de Barrancabermeja, aprobó el Acuerdo No. 013 de 2020, mediante el cual se Adopta la Nueva Estructura Orgánica de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja y se Concede una Autorización al Alcalde.

Que como consecuencia del Acuerdo Distrital No 013 del 14 de diciembre de 2020, el Alcalde de Barrancabermeja expidió el decreto No. 018 del 22 de enero de 2021 por medio del cual se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales en relación con los empleos de



libre nombramiento y remoción creados a fin de implementar el Acuerdo Distrital No 013 del 14 de diciembre de 2020.

Que en el estudio técnico se identifican estos empleos de reciente creación e incorporación a la planta de libre nombramiento y remoción, cuyos manuales cumplen plenamente con lo preceptuado en la ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018, entre otros. Sin embargo, esto mismo no ocurre con otros empleos de libre nombramiento y remoción, cuyas funciones se encuentran desactualizadas, las competencias comportamentales no obedecen al decreto 815 de 2018 o los requisitos de formación, experiencia, así como las equivalencias aplicables no corresponden a los dispuesto en el Decreto ley 785 de 2005.

Que dentro de su estudio, la Secretaría de Talento Humano ha recomendado, establecer un nuevo Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de libre nombramiento y remoción que modifique en lo pertinente todos los actos administrativos precedentes a fin contar con un documento que obedezca a criterios de unificación, actualización normativa y que se ajuste a las nuevas realidades administrativas de la entidad.

Que para establecer un nuevo manual de funciones y competencias laborales de los empleos de libre nombramiento y remoción, es necesario identificar los cargos actualmente existentes en la planta, señalando el número de empleos, nivel, código, grado, denominación y dependencia.

NUMERO DE EMPLEOS	NIVEL	CODIGO	GRADO	DENOMINACION DEL EMPLEO	DEPENDENCIA
15	DIRECTIVO	020	02	SECRETARIO DE DESPACHO	Secretaría del interior
					Secretaría de Recurso Físico
					Secretaría de Talento Humano
					Secretaría de Planeación
					Secretaría de Hacienda y del Tesoro
					Secretaría de Educación
					Secretaría de Infraestructura
					Secretaría de Medio Ambiente
					Secretaría de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia e Innovación SETICCEL
					Secretaría de Cultura, Turismo y Patrimonio
					Secretaría de las Mujeres y la Familia
					Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento
					Secretaría de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
					Secretaría de



					Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
					Secretaría Jurídica
1	DIRECTIVO	097	02	SECRETARIO LOCAL DE SALUD	Secretaría Local de Salud
3	DIRECTIVO	045	01	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	Subsecretaría de Gestión del Riesgo
					Subsecretaría de contratación
					Subsecretaría de seguridad ciudadana
2	ASESOR	115	02	JEFE DE OFICINA ASESORA	Oficina Asesora de Control Interno
					Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo
1	DIRECTIVO	009	02	DIRECTOR TECNICO	Control Disciplinario Interno
4	ASESOR	105	02	ASESOR	Despacho del Alcalde
					Despacho del Alcalde
					Despacho del Alcalde
					Despacho del Alcalde
9	PROFESIONAL	201	05	TESORERO GENERAL	Secretaría de Hacienda y del Tesoro
	PROFESIONAL	222	04	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
	PROFESIONAL	219	04	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	Despacho Alcalde
					Despacho Alcalde
1	TECNICO	314	03	TECNICO OPERATIVO	Despacho Alcalde
2	ASISTENCIAL	438	06	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE	Despacho Alcalde
	ASISTENCIAL	480	04	CONDUCTOR	Despacho Alcalde
38				TOTAL DE CARGOS LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	

Que entre los requisitos de formación académica y experiencia, la Secretaría de Talento Humano, ha concluido en su estudio, que en los empleos del nivel directivo, asesor y



profesional que aquí se presentan, el título de posgrado exigido será en la modalidad de especialización, acogiéndonos a lo manifestado por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Honorable Consejo de Estado, en fecha 3 de julio de 2008, radicación: 11001-03-06-000-2008-00051-00(1913), en el sentido que si un cargo puede ser ocupado por quien tiene especialización, podrá serlo por quien acredita grados de formación académica superiores. Al respecto citamos a la alta corporación: "(...) Conforme a lo expuesto. La Sala considera entonces que el caso consultado la exigencia mínima de "especialización" también es cumplida por quien acredita tener una maestría o un doctorado (...)"

En mérito de lo expuesto, el Alcalde de Barrancabermeja,

### DECRETA

**ARTÍCULO 1.** Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de libre nombramiento y remoción de la Administración Central de Barrancabermeja, el cual quedará así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DEL INTERIOR
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, a la generación y apoyo a los espacios de participación ciudadana y comunitaria, regulando las relaciones políticas, la protección de los derechos fundamentales, la seguridad y el orden público, la atención y prevención de desastres, dentro del marco de la resolución pacífica y concertada de los conflictos, el ejercicio de la democracia y el desarrollo integral dentro de una atmósfera de equidad y solidaridad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y organizar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía Distritales, conforme a las disposiciones del Despacho del alcalde.	
2. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos de Inversión (BPIM), y en Coordinación con la Secretaría de Planeación, inscribirlos ante el Departamento, la Nación y demás entidades que cofinancien este tipo de Proyectos.	
3. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.	
4. Coordinar y ejecutar conforme a los procedimientos trazados por la Oficina Asesora de Control Interno, los procedimientos y el sistema de información que garanticen la agilidad y seguridad de los procesos.	
5. Diseñar e implementar políticas, estrategias programas y proyectos que promuevan, divulguen y capaciten a la comunidad para el pleno ejercicio de los Derechos Sociales, Económicos, Culturales y Ambientales.	
6. Diseñar e implementar políticas, programas, proyectos y actividades que tengan por	



objetivo crear e institucionalizar las formas de organización social y comunitaria, previstas en la constitución y en la ley, haciendo eficaz su participación para la planeación, asignación, veeduría y control de los recursos públicos y su contribución positiva en el desarrollo económico y social local.

7. Coadyuvar en el fortalecimiento, control y vigilancia de las Juntas de Acción Comunal, Juntas de Vivienda y demás organizaciones de esta índole que se conformen en el Distrito de acuerdo con la normatividad vigente.

8. Promover la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.

9. Coordinar en Convenio con el INPEC, los aspectos de vigilancia del Centro Penitenciario en el Distrito.

10. Coordinar y dirigir el Comité de Justicia transicional y hacer seguimiento a los subcomités.

11. Organizar y presidir reuniones con los líderes de las asociaciones de desplazados radicadas en el Distrito de Barrancabermeja.

12. Expedir Certificados de Residencia de conformidad a los parámetros legales vigentes

13. Coordinar las acciones respecto al Sistema de Responsabilidad Penal Para Adolescentes (SRPA), dentro del distrito de Barrancabermeja

14. Articular el trabajo de todas las dependencias y/o grupos adscritos, tales como Inspecciones de Policía, con el fin de asegurar el cumplimiento de los propósitos misionales de cada uno.

15. Apoyar a las autoridades electorales, con miras al fortalecimiento de la democracia pluralista y participativa y el cumplimiento de los derechos y deberes civiles y políticos.

16. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados a la defensa y promoción de los derechos de los consumidores de bienes y servicios.

17. En coordinación con el Subsecretario de Seguridad Ciudadana, articular las relaciones del Gobierno Distrital con las Fuerzas Militares, Policía Nacional y C.T.I. de la Fiscalía General de la Nación, para que la Secretaría cumpla con la función de garantizar la tranquilidad, seguridad y convivencia ciudadana.

18. Liderar, orientar y coordinar la formulación, adopción y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos a garantizar el respeto de los derechos humanos y la convivencia pacífica en la ciudad.

19. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.



<p>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Técnicas para elaboración de informes. 12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, educación, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social-periodismo y afines, derecho y afines, filosofía-teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, educación, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social-periodismo y afines, derecho y afines, filosofía-teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
--	--





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE RECURSO FISICO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE RECURSO FISICO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar eficiente y eficazmente el parque automotor, los bienes inmuebles y los bienes muebles propiedad de la Administración Central del Distrito, procurando su conservación, custodia y control. Así mismo, garantizando el acceso y disfrute oportuno de los clientes internos y externos de la administración al recurso físico.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, mantenimiento y pago oportuno de los servicios públicos de las sedes administrativas.</li> <li>2. Diseñar e implementar un sistema de adquisición, suministro y mantenimiento de bienes muebles, equipos, elementos y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la administración central, garantizando la calidad de los mismos y la oportunidad en la atención de las demandas.</li> <li>3. Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones y Suministros, con el objeto de garantizar la disponibilidad de bienes y servicios, así como permitir la planeación del gasto.</li> <li>4. Coordinar, consolidar y controlar los inventarios debidamente valorizados y soportados de los bienes muebles, equipos, y demás elementos devolutivos y de consumo de las diferentes dependencias de la administración, conforme a las normas y técnicas vigentes, presentar los respectivos informes ante las instancias competentes.</li> <li>5. Garantizar la contratación de los seguros necesarios para el amparo de la propiedad, planta y equipo de la entidad.</li> <li>6. Elaborar, coordinar, y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los bienes inmuebles, muebles y equipos, vehículos y demás bienes de propiedad de la Administración del Distrito o puestos a su disposición para el normal cumplimiento de los objetivos y funciones de la Administración.</li> <li>7. Coordinar los procesos de baja de inventarios de bienes muebles de la entidad.</li> <li>8. Administrar, controlar y custodiar el parque automotor del Distrito.</li> <li>9. Desarrollar las acciones tendientes a mantener actualizado el inventario de inmuebles propiedad de la administración, procurando que se adelanten los estudios de títulos y su respectiva depuración, así como coordinando con la Secretaría Jurídica el reporte de información sobre bienes inmuebles cuando se requiera para la defensa judicial del Distrito</li> <li>10. Adelantar los procesos contractuales que le sean delegados, tendientes a la adquisición de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la entidad.</li> <li>11. Ingresar al inventario, custodiar, mantener, coordinar procesos de baja y en general, controlar los elementos de protección personal adquiridos para el desempeño de las</li> </ol>	



funciones de los servidores públicos de la entidad.	
12. Atender los asuntos relativos al Centro Comercial Popular que tengan relación con el inmueble propiedad de la administración.	
13. Las demás que le sean asignadas por su superior.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</li> <li>3. Políticas públicas</li> <li>4. Gestión de proyectos</li> <li>5. Relaciones publicas</li> <li>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</li> <li>7. Presupuesto público y contratación estatal.</li> <li>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</li> <li>10. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>11. Técnicas para elaboración de informes.</li> <li>12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	



FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar al ejercicio de la función administrativa, garantizando una administración gerencial del recurso humano, que responda cualitativa y cuantitativamente a las necesidades del servicio de cada una de las dependencias de la Administración Central del Distrito, propendiendo por su desarrollo integral, el bienestar de los servidores públicos y por un ambiente laboral que contribuya a la correcta prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la política definida por la Administración de personal, desarrollando los procesos de reclutamiento, selección, vinculación, registro y control, remuneración y retiro de acuerdo con las normas legales vigentes y los criterios modernos de administración.</li> <li>2. Proponer políticas, elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de bienestar, capacitación, promoción y desarrollo para el recurso humano al servicio de la Administración del Distrito, a partir del diagnóstico permanente sobre el desempeño laboral colectivo e individual y articulado con los lineamientos y estrategias formuladas por la función Pública.</li> <li>3. Diseñar, proponer y ejecutar las acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un adecuado clima organizacional que facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento continuo y la calidad de los servicios.</li> <li>4. Coordinar y ejecutar los sistemas de evaluación y calificación del desempeño del recurso humano, efectuar seguimiento, análisis sobre los resultados obtenidos y proponer las acciones o correctivos necesarios que contribuyan al desarrollo integral de los servidores y al mejoramiento y calidad de la gestión.</li> <li>5. Desarrollar en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno, la formulación y aplicación de indicadores de calidad del servicio, basados en las estadísticas de quejas y reclamos y las evaluaciones de desempeño por dependencia e individuales, para diseñar estrategias orientadas a superar las debilidades o incrementar los niveles de desempeño.</li> <li>6. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias Laborales, conforme al desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se susciten en la actitud de modernización y actualización de la Administración.</li> <li>7. Llevar el registro de las situaciones administrativas y novedades del personal de las diferentes dependencias de la Administración, coordinar la respectiva información con cada dependencia y entidad, remitirla ante las instancias administrativas competentes y expedir los certificados y constancias que estén dentro del límite de las competencias de la Oficina, custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.</li> <li>8. Orientar, garantizar, promover e incentivar al personal de la Administración Distrital, para que usen y disfruten adecuadamente los servicios de bienestar, desarrollo, recreación y cultura que interinstitucionalmente se ofrecen con el fin de elevar la calidad de vida personal</li> </ol>	



y familiar de los servidores públicos.

9. Coordinar y responder por la liquidación y trámite oportuno de los salarios, factores salariales, prestaciones económicas y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.

10. Intervenir en las diferentes etapas de los procesos contractuales que le sean delegados, necesarios para la contratación de personal que preste sus servicios ante la insuficiencia de personal de planta.

11. Garantizar la afiliación de los Servidores Públicos de la Administración Distrital, al sistema de seguridad social en los términos de las normas vigentes sobre la materia.

12. Mantener actualizado el pasivo laboral del Distrito y responder por los cálculos actuariales que permitan, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, atender estas obligaciones y efectuar las diligencias encaminadas a recaudar las cuotas partes pensionales a favor y a cargo del Distrito.

13. Dirigir y coordinar con las entidades públicas y privadas pertinentes, la identificación y evaluación de la salud y riesgos laborales a nivel de puesto de trabajo, área e instalación, para diseñar y ejecutar el Programa de Seguridad y Salud en el trabajo que elimine y/o neutralice sus efectos en la salud de los servidores públicos de la administración.

14. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.

15. Diseñar, implementar y ejecutar un sistema único de administración y manejo de las PQR, que garantice la agilidad, custodia, conservación, confiabilidad, integralidad y oportunidad de la información interna y externa, propia de la administración central.

16. Coordinar y controlar la expedición de certificaciones de insuficiencia de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad.

17. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<p>personas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE PLANEACION	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades que en materia de planeación, estratificación y desarrollo urbano, beneficien al Distrito de Barrancabermeja y mejoren la calidad de vida de su población	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el diseño, elaboración, presentación y ejecución del Plan de Desarrollo del Distrito y los proyectos que deba ejecutar.</li> <li>2. Liderar la realización de estudios e investigaciones sectoriales en el contexto local y regional, nacional y global, que tengan por objetivo orientar las acciones estratégicas del desarrollo.</li> <li>3. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos distritales relacionados con el ejercicio de la Planeación.</li> <li>4. Coordinar la vinculación y armonización entre la planeación local con la planeación regional, departamental y nacional.</li> <li>5. Propender por una cultura de la planeación, orientando, asesorando, supervisando y controlando el diseño técnico de los proyectos para que satisfagan los requisitos para su inscripción, aprobación y ejecución.</li> <li>6. Coordinar en conjunto con la Secretaría de Hacienda, el Plan Operativo Anual de Inversiones - POAI- y el Plan Financiero.</li> <li>7. Dirigir la actualización del Banco de Programas y Proyectos de Inversión viables para el Distrito, expedir las respectivas certificaciones de Inscripción.</li> <li>8. Presentar los informes de gestión ante las autoridades competentes.</li> <li>9. Asistir y apoyar al Alcalde en la gestión de recursos de los créditos nacionales o internacionales, así como de cooperación del nivel regional, departamental, nacional e internacional, destinado a la financiación y ejecución de planes programas y proyectos distritales.</li> <li>10. Organizar e implementar el Banco de Datos de interés social y regional, recolectando, analizando, procesando y proyectando las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para la formulación de políticas y para la consulta en general.</li> <li>11. Expedir los documentos relativos a usos de suelos, localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial y en general lo relacionado a la planificación física del Distrito en la zona urbana como rural o de reserva agrícola.</li> <li>12. Coordinar todas las acciones correspondientes al SISBEN</li> </ol>	



13. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a su sector, los proyectos de decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
14. Formular, orientar y coordinar las políticas de desarrollo territorial, económico, social y del Distrito.
15. Coordinar la elaboración, actualización, reglamentación, ejecución y evaluación del Plan de Ordenamiento Territorial.
16. Adelantar las funciones de regulación del uso del suelo, de conformidad con la normativa que expida el Concejo Distrital.
17. Liderar la consolidación de la información, las estadísticas, los modelos y los indicadores económicos, sociales, culturales, ambientales, territoriales, de productividad y de competitividad, para la toma de decisiones de la Administración Distrital.
18. Coordinar a la Administración Distrital en la formulación de planes, y proponer criterios de priorización de recursos para la asignación del gasto público a las demás entidades del Distrito.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, derecho y afines, geografía e historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, derecho y afines, geografía e historia, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías, Comunicación Social, Periodismo y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar las políticas y estrategias necesarias para el manejo de la hacienda pública, con respecto a la política económica, política fiscal, finanzas públicas y presupuesto, garantizando con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos necesarios para la financiación del Plan de Desarrollo, el normal funcionamiento de la administración y el cumplimiento de la deuda pública.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir y coordinar la elaboración de los estudios necesarios para evaluar la situación fiscal y financiera del Distrito, emitiendo recomendaciones a las dependencias sobre las acciones y medidas que permitan mejorar la gestión fiscal y la eficiencia en el uso de los recursos propios y del crédito.</p> <p>2. Evaluar la realidad socioeconómica del Distrito, el comportamiento de los ingresos, egresos, rentas y su ejecución para diseñar y proponer el plan financiero que deba adoptar la Administración Central Distrital en cada vigencia.</p> <p>3. Dirigir y coordinar el seguimiento y control fiscal de los recursos del sistema general de participaciones para garantizar la eficiente gestión de la dependencia competente en la administración de estos recursos.</p> <p>4. Dirigir y coordinar las actividades para los análisis y proyecciones de los ingresos y egresos del presupuesto general de rentas y gastos, a fin de establecer estrategias financieras en el marco fiscal a mediano plazo y proponer los ajustes necesarios para mejorar los ingresos y ejercer control sobre los compromisos presupuestales que generen desmedidos egresos.</p> <p>5. Participar en la elaboración del presupuesto y el plan operativo anual de inversiones del Distrito, conjuntamente con la Secretaría de Planeación así como en la elaboración de los planes y programas de desarrollo e inversión que deba formular el gobierno.</p> <p>6. Diseñar, ejecutar y supervisar, políticas, procedimientos, sistemas de control, planes y programas financieros, contables, presupuestales, de gestión de ingreso, y en general, del sistema financiero del Distrito, formulando y desarrollando, bajo la orientación de la primera autoridad, las políticas tributarias y de control a la evasión y la elusión; de los impuestos.</p> <p>7. Asesorar al Concejo Distrital durante la discusión de proyectos de acuerdo que traten asuntos relacionados con la hacienda pública y del Tesoro.</p> <p>8. Dirigir la elaboración del presupuesto general de rentas y gastos del Distrito, en coordinación con la Secretaria de Planeación y demás dependencias.</p> <p>9. Rendir los informes que soliciten el Alcalde, el Concejo, la Contraloría y demás órganos de control.</p> <p>10. Convocar y participar con voz y voto en el Consejo de Política Fiscal (CONFIS), conforme a la programación que se realice desde la dependencia y a los requerimientos en curso.</p> <p>11. Elaborar los Proyectos de Acuerdo para la modificación de: Presupuesto, Código de Rentas, créditos, o para crear nuevas rentas, que deberán ser presentados por el Alcalde</p>	



- ante el Concejo.
12. Dirigir y coordinar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua del sistema de gestión presupuestal de conformidad con los lineamientos establecidos en el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
  13. Revisar y aprobar los estados financieros que se elaboren en los grupos de contabilidad, presupuesto y tesorería.
  14. Evaluar conjuntamente con la Secretaría de Planeación, las necesidades que demanden la realización del Plan de Desarrollo, el Plan de Inversiones, los programas sectoriales o los proyectos específicos.
  15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos al Despacho de la Secretaría.
  16. Dirigir la conservación y custodia del archivo de gestión y en general de los actos administrativos que profiera la Secretaría de Hacienda y del Tesoro, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos y asegurar su transferencia al Archivo Central.
  17. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del sistema integrado de gestión de calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
  18. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
  19. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
  20. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones públicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Transparencia
- Adaptación al cambio

##### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos
- conocimiento del entorno

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>		<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA		
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>		<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE EDUCACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar el sistema educativo en el Distrito de Barrancabermeja, garantizando y mejorando la calidad de la educación a niños, jóvenes y adultos vinculados a las diferentes Instituciones Educativas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Formular orientar y coordinar las políticas y planes del sector educativo en concordancia con el plan de desarrollo nacional, el plan decenal de educación y las demás normas legales del orden nacional.</p> <p>2. Adoptar e implementar procesos articulados y de mejora continua, teniendo presente las políticas y programas del sector a fin de tener un sistema educativo con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección, vigilancia y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los niños, jóvenes y adultos vinculados a los diferentes establecimientos educativos del Distrito.</p> <p>3. Desarrollar estrategias que garanticen el acceso y la permanencia de los niños, niñas y jóvenes en el sistema educativo así como la calidad y equidad de la educación en sus diferentes formas niveles y modalidades, ejerciendo además la inspección vigilancia control y evaluación de la calidad y prestación del servicio educativo del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>4. Definir, orientar y ejecutar las políticas de formación y actualización del personal docente directivo docente y administrativo al servicio de la secretaria de educación, impulsando la investigación educativa y pedagogía con la participación de las instituciones de educación superior y las facultades de educación.</p> <p>5. Promover la formación del conocimiento científico técnico y tecnológico en los establecimientos educativos del Distrito y fomentar el desarrollo del conocimiento a través de alianzas estratégicas con el sector productivo.</p> <p>6. Diseñar e impulsar estrategias y programas para el desarrollo y formación de la población en situación de vulnerabilidad atendiendo sus características socioculturales.</p> <p>7. Diseñar estrategias de movilización social gestión intersectorial e interinstitucional y de articulación de la educación inicial con el grado de transición para fomentar el proceso educativo.</p> <p>8. Aprobar la creación y funcionamiento de los establecimientos de educación formal y no formal a que se refiere la Ley general de la educación.</p> <p>9. Fomentar y prestar asistencia técnica a los establecimientos educativos en aspectos de gestión y desarrollo pedagógico para mejorar la prestación del servicio educativo en educación preescolar básica primaria básica secundaria, media y en modalidades de formación para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>10. Fomentar el desarrollo de estándares de acreditación de los establecimientos educativos públicos y privados y de formación para el trabajo y el desarrollo humano y aprobar su creación.</p> <p>11. Definir los lineamientos directrices, criterios y procedimientos de la gestión de la</p>	



- cobertura del servicio educativo, con base en las disposiciones legales vigentes y acompañar al Alcalde Distrital en la formulación e implementación de políticas educativas conforme a lo indicado por el Ministerio de Educación y el Plan Nacional de Desarrollo.
12. Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos de pedagogías dentro de las instituciones educativas en el cumplimiento de las metas de calidad establecidas por la entidad territorial y el ministerio de educación nacional, diseñar y facilitar la aplicación de métodos y mecanismo para el mejoramiento continuo de la gestión educativa fomentando la investigación, innovación y desarrollo de la educación.
  13. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a la secretaría y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde.
  14. 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.
  15. Planear, Organizar el funcionamiento de la planta de personal administrativa y docente y directivos docentes de la Secretaria de Educación, ajustando su estructura orgánica, y efectuando el nombramiento y distribución del personal conforme a las necesidades de cada establecimiento educativo oficial del Distrito de Barrancabermeja.
  16. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde, al Concejo y organismos de control.
  17. Fijar las políticas y procedimientos para el pago oportuno de las nóminas, pagos a terceros y demás emolumentos y beneficios de los docentes.
  18. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
  19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
--	---

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura lingüística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

**ALTERNATIVA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura lingüística y afines, psicología, sociología, trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades orientadas a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física del Distrito de Barrancabermeja	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Formular y ejecutar los proyectos de infraestructura de conformidad con lo establecido en el plan de ordenamiento territorial "POT" y el plan de desarrollo Distrital.</p> <p>2. Acompañar al Alcalde y coordinar con los secretarios de despacho la formulación de políticas, programas y proyectos en materia de construcción y mantenimiento de obras Públicas en el Distrito de Barrancabermeja, dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere la administración registrándolos ante el banco de proyecto.</p> <p>3. Dirigir y coordinar los diseños, la construcción, el mantenimiento y conservación de obras de infraestructura y obras públicas que permitan mejorar la movilidad, la recreación, la cultura y la educación, en coordinación transversal con las dependencias competentes para el desarrollo social de Barrancabermeja.</p> <p>4. Coordinar y coadyuvar en conjunto con las secretarías y oficinas competentes la elaboración de los estudios de factibilidad técnica y económica que deban adelantarse, para el cumplimiento de los objetivos que ocupen a la secretaria, dentro del plan de desarrollo y el plan de ordenamiento territorial.</p> <p>5. Elaborar en coordinación con la Secretaría Jurídica y Subsecretaría de contratación, los actos administrativos y procedimientos relacionados con la contratación administrativa en su etapa precontractual, contractual y postcontractual, según corresponda por delegación del Alcalde.</p> <p>6. Planear, organizar y dirigir el plan de mantenimiento de la infraestructura Distrital en asocio con la Secretaria de Planeación, la Secretaria de Recursos Fiscos y demás dependencias competentes.</p> <p>7. Coordinar con las demás dependencias o entidades públicas y empresas privada la ejecución de planes, programas y proyectos que adelante la secretaria para el cumplimiento de su misión.</p> <p>8. Formular y aplicar políticas de protección del medio ambiente, en relación con la construcción y mantenimiento de la infraestructura pública en coordinación con las dependencias competentes.</p> <p>9. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras de construcción, mantenimiento y adecuación de la infraestructura del Distrito, del desarrollo urbanístico, malla vial, de acueducto, saneamiento básico y de servicios básicos, que se ejecuten a través de convenios o por delegación de contratación.</p> <p>10. Desarrollar obras de estabilización y/o geotecnia como prevención de desastres que</p>	





afecten a la comunidad.

11. Desarrollar proyectos tendientes a mejorar la calidad de vida de los habitantes del sector rural en la cobertura de los servicios públicos, actuando para ello en coordinación con las entidades competentes (acueducto, alcantarillado, gas, alumbrado público).
12. Elaborar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de construcción y mantenimiento de carreteras y obras públicas complementarias del Distrito de Barrancabermeja.
13. Dirigir, supervisar y controlar la construcción, conservación y mantenimiento de las obras programadas en materia de vías, puentes, parques, edificios del Distrito y demás obras públicas.
14. Prestar asesoría y asistencia técnica a las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal y en general a las organizaciones de la comunidad, en el tema de su competencia.
15. Ejercer la supervisión coordinación y vigilancia de los trabajos y actividades que desarrollen los trabajadores oficiales y aprobar la programación de trabajo que presenten los capataces de grupo.
16. Apoyar el desarrollo de las políticas públicas de inversión en infraestructura y de obras públicas: construcción rehabilitación y mantenimiento vial, construcción y/o mantenimiento de establecimientos educativos, de salud, recreativos, culturales y sociales de conformidad con el plan de ordenamiento territorial, como plan de desarrollo Distrital y plan de inversiones.
17. Llevar las estadísticas sobre las obras y actividades realizadas y hacer la evaluación periódica y final de los costos en coordinación con la oficina asesora de planeación o quien haga sus veces.
18. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a la secretaria y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
19. Elaborar y sustentar los informes de gestión y planes de trabajo dirigidos al Alcalde, concejo y organismos de control.
20. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones públicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital



<p>11. Técnicas para elaboración de informes.</p> <p>12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, otras ingenierías, Física, Geología, Matemáticas, Estadística y Afines,) y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería Mecánica y Afines, otras ingenierías, Física, Geología, , Matemáticas, Estadística y Afines,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo:	Libre nombramiento y remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar dirigir y coordinar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p><b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación ejecución y control de los planes programas y proyectos que en materia del medio ambiente debe desarrollar el Distrito, de conformidad con las políticas nacionales, directrices institucionales y las normas vigentes.</li> <li>2. Aplicar e implementar la gestión ambiental de conformidad con los lineamientos emitidos por la autoridad ambiental y el gobierno nacional, verificando que sean armónicas con la conservación, restauración, mejoramiento y la protección de los recursos naturales y el ambiente.</li> <li>3. Apoyar y acompañar a las autoridades competentes en la implementación de las políticas, planes y programas tendientes a la conservación, mejoramiento, promoción, valoración y uso sostenible de los recursos naturales y servicios ambientales.</li> <li>4. Realizar acompañamiento en el desarrollo de mecanismos propuestos por las entidades competentes para la ejecución de las políticas ambientales y de desarrollo sostenible.</li> <li>5. Promover y ejercer con sujeción a las disposiciones legales reglamentarias superiores, las acciones necesarias para el control, la conservación y la defensa del Medio Ambiente y el patrimonio ecológico del Distrito.</li> <li>6. Promover y recomendar a la Administración Distrital la adopción de los planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables.</li> <li>7. Participar, en la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo ambiental y de los recursos naturales renovables que se realicen a nivel regional, departamental y nacional.</li> <li>8. Coadyuvar y cooperar con la autoridad ambiental para el manejo y disposición de los residuos sólidos en el área territorial y comunicar a las autoridades competentes la situación irregular que se observe en el desarrollo de la actividad.</li> <li>9. Coadyuvar y cooperar con la autoridad ambiental de la región para el control de la movilización, procesamiento, uso, aprovechamiento y comercialización de los recursos naturales renovables o con actividades contaminantes y degradantes del agua, aire o suelo, y ruido.</li> <li>10. Adelantar programas de investigación en materia de tecnologías y procesos ambientales, así como programas de adecuación en prevención de factores de riesgo del ambiente.</li> <li>11. Coordinar las acciones, planes y programas de la Administración 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</li> </ol>	



su violación.	
12. Impulsar, asesorar y acompañar las comisiones ambientales locales, promoviendo la participación de las Juntas Administradoras Locales, Juntas de Acción Comunal, grupos ecológicos, organizaciones gubernamentales ambientales, grupos juveniles y organizaciones sociales.	
13. Ejercer el acompañamiento interinstitucional encaminado a desarrollar acciones específicas para el manejo integral de las cuencas hidrográfica y demás espejos de agua existentes en la jurisdicción, para la protección, recuperación, mitigación de impacto a los recursos naturales renovables.	
14. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a la secretaría y ejercer la función disciplinaria que como superior inmediato le corresponde.	
15. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.	
16. Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.	
17. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.	
18. Liderar, coordinar y realizar seguimiento al sistema de gestión ambiental del distrito-SIGAM.	
19. Liderar la planificación, ejecución y gestión de los recursos dirigidos a mejorar las zonas verdes y áreas de interés ambiental de la ciudad.	
20. Promover y adelantar programa, políticas, proyectos ambientales de tipo nacional y regional para la integración del Distrito con los municipios del magdalena medio, con el fin de fortalecer la gestión ambiental de la región.	
21. Liderar el plan de gestión integral de residuos sólidos del Distrito.	
22. Coordinar en conjunto con las secretarías de planeación e interior las acciones de control y cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia ambiental.	
23. Gestionar proyectos, programas e iniciativas de protección orientada a la fauna urbana y silvestre.	
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución política de Colombia.	
2. Normatividad Ambiental:	
3. Manejo de residuos sólidos y vertimientos de aguas residuales.	
4. Preservación de bosques y fuentes hidrográficas.	
5. Normas de seguridad y salud en el trabajo.	
6. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.	
7. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Distrital	
8. Técnicas para elaboración de informes.	
9. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	
10. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico.</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>
--	--

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, otras ingenierías, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Administración, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Agronomía, Ingeniería Agrícola, forestal y afines, otras ingenierías, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera.</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN SETICCEL
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, CIENCIA E INNOVACIÓN SETICCEL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, Diseñar y coordinar las diferentes políticas, programas, proyectos y actividades para el fortalecimiento de la productividad del distrito a través del fomento, uso, desarrollo y apropiación de las tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ciencia e Innovación que permita: la participación ciudadana, inclusión social, cierre de brecha digital, optimización de la infraestructura tecnológica, para contar con información oportuna y confiable del crecimiento del ecosistema digital distrital de Barrancabermeja	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Alinear procesos, datos, aplicaciones e infraestructura tecnológica con el propósito de alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>2. Formular, dirigir y liderar las políticas en materia de ciencia tecnología e innovación y TIC, para el fortalecimiento de la función administrativa y misional del Distrito de Barrancabermeja, de conformidad con el plan de desarrollo.</p> <p>3. Dirigir y liderar la formulación articulación y seguimiento de las políticas y estrategias de la administración en materia de gobierno digital, participación ciudadana a través de medios virtuales, transparencia en la gestión, democratización en la información y apropiación social de las TIC de conformidad con las directrices del orden nacional y departamental.</p> <p>4. Promover convenios y alianzas públicas y privadas para impulsar, desarrollar y consolidar el uso y aplicación de las TIC desde la administración central para el desarrollo del mismo, como Distrito digital inteligente, para el avance del emprendimiento tecnológico de la sociedad.</p> <p>5. Promover el uso y la apropiación de la innovación y las TIC, en la comunidad, formulando políticas, planes y proyectos e impulsando la estrategia de gobierno en línea, aumentando la competitividad de la ciudad.</p> <p>6. Apoyar a las entidades descentralizadas, en la formulación articulación y desarrollo de las estrategias, planes y programas relacionados con la implementación de los sistemas de tecnología e información, de conformidad con las normas del gobierno nacional en materia de TIC.</p> <p>7. Promover los estudios e investigaciones relacionadas con la aplicación, masificación y apropiación social de las TIC, teniendo en cuenta los lineamientos del orden nacional y departamental</p> <p>8. Orientar y apoyar la preparación, formulación, ejecución y seguimiento del plan estratégico de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad, de conformidad con las políticas y estrategias definidas, con el fin de apoyar la gestión de las dependencias, así como garantizar la seguridad y control de los sistemas tecnológicos y de</p>	



las comunicaciones.

9. Gestionar la consecución de fondos y recursos a través de cooperación regional, nacional e internacional para crear, promover y cofinanciar PROYECTOS TIC-CE

10. Gestionar, hacer seguimiento y controlar la ejecución de recursos financieros asociados al portafolio de proyectos y servicios definido en el plan estratégico de tecnología y sistemas de información.

11. Representar al Alcalde y presidir las Juntas o Comités en materia de tecnologías de la información, comunicaciones, ciencia e innovación.

12. Elaborar y sustentar los planes de trabajo e informes sobre las actividades desarrolladas en la dependencia dirigidos al Alcalde y organismos de control.

13. Asesorar el Distrito en la adquisición de la Infraestructura de hardware, software y telecomunicaciones y realizar supervisión a los contratos de mantenimiento y actualización de sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones, ciencia e innovación y coordinar el mantenimiento, operación, aseguramiento, soporte técnico y legal de los bienes informáticos.

14. Responder por la integridad, confiabilidad, disponibilidad de la seguridad de la información que hagan parte de aplicativos, programas, bases de datos, archivos y registros computarizados que soporten los sistemas de información automatizados, red informática e infraestructura tecnológica de la entidad y responder por la administración y seguridad de los servidores web de la entidad y cuentas de correo electrónico de los servidores públicos.

15. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.

16. Implementar procesos de apropiación y cierre de brecha digital gracias al diseño y desarrollo estratégico masivo que permita a los ciudadanos las utilidades y potencialidades de las TIC en el Distrito

17. Diseñar, formular, adoptar y promover las políticas, planes, programas y proyectos del sector TIC, en correspondencia con las disposiciones nacionales y la ley, con el fin de contribuir al desarrollo económico, social y aumento de la competitividad del Distrito en los distintos sectores productivos.

18. Liderar la adopción del MIPG en lo relacionado con la política Gobierno Digital, racionalización de trámites y seguridad de la información.

19. Articular Empresa-Estado-Academia para Apoyar y promover la investigación y programas de emprendimiento con base tecnológica en el Distrito de Barrancabermeja.

20. Diseñar e implementar políticas y los lineamientos del marco de referencia de arquitectura institucional, modelo de seguridad y privacidad de la información y servicios ciudadanos digitales.

21. Desarrollar proyectos de TIC para promover la política de datos abiertos y soluciones con analítica de datos, que faciliten y permitan la toma de decisiones y generar modelos prospectivos para la Alcaldía Distrital.



22. Gestionar procesos de Apropiación de soluciones TI para los funcionarios de la administración central que permita generar nuevos y mejores conocimientos y habilidades en esta área, promoviendo la gestión del conocimiento en la Administración Distrital.
23. Formular, ejecutar y hacer seguimiento a las estrategias que fomenten la demanda y uso de la conectividad en telecomunicaciones de población menos favorecida, en vulnerabilidad, población en zonas rurales y apartadas, cumpliendo criterios de accesibilidad, asequibilidad y efectividad en el Distrito de Barrancabermeja.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------





<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
---	--

ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO Y PATRIMONIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, difundir, investigar, formular políticas, establecer directrices y fijar lineamientos en el campo de la diversidad cultural, formación artística y cultural que reconozcan, protejan, fomenten y visibilicen la diversidad de Barrancabermeja, promoviendo una cultura de paz que a su vez incentive el desarrollo social, mejorando la capacidad competitiva de este sector a través de la consolidación de la oferta y la demanda de nuestros productos culturales, turísticos y patrimoniales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Orientar el sector cultural, hacia el fortalecimiento de la identidad cultural, implementando y consolidando procesos que permitan la investigación, el reconocimiento, valoración, preservación, difusión y aprovechamiento del patrimonio tangible e intangible con que cuenta el Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>2. Promover las artes, las letras, el folclore, las artesanías, la gastronomía y en general, todas las formas de expresión y creación artística, así como la defensa del patrimonio cultural de Barrancabermeja.</p> <p>3. Fomentar la investigación cultural desde una perspectiva multidisciplinaria.</p> <p>4. Facilitar la divulgación de expresiones artísticas, folclóricas y artesanales del Distrito, en eventos de intercambio cultural a nivel regional, nacional e internacional.</p> <p>5. Propiciar procesos de investigación y apropiación social del patrimonio material e inmaterial del Distrito.</p> <p>6. Consolidar el sistema de información cultural y turística con el propósito de construir indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultura y turismo en la ciudad de Barrancabermeja.</p> <p>7. Adelantar la gestión ante las entidades del orden nacional para mejorar la infraestructura y los atractivos turísticos y culturales de interés general.</p> <p>8. Gestionar convenios de asociación público-privada, con el objeto de mejorar y restaurar la infraestructura del sector, con destino a proyectos culturales y turísticos en el Distrito.</p> <p>9. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de eventos culturales institucionalizados en el Distrito.</p> <p>10. Elaborar y promover estudios e indicadores sobre el comportamiento de los sectores cultural y turístico.</p> <p>11. Coordinar y ejecutar con la Secretaría de educación, programas culturales y de educación artística en los distintos niveles de la enseñanza y velar por su cumplimiento.</p> <p>12. Elaborar y ejecutar planes y programas de los sectores cultura y turismo, de acuerdo con el plan de desarrollo Distrital, buscando cooperación y coordinación de los organismos</p>	



- regionales y nacionales afines al sector.
13. Difundir y promover turística y culturalmente la ciudad de Barrancabermeja.
  14. Promover la identidad turística del Distrito como estrategia para el fortalecimiento de este renglón en la economía.
  15. Implementar los sistemas de información cultural, patrimonial y turística, acordes con la infraestructura tecnológica disponible para optimizar los procesos culturales y turísticos del Distrito.
  16. Prestar asistencia a las entidades culturales, y turísticas del Distrito.
  17. Coordinar con otros distritos y municipios, con el departamento y la nación, planes y programas conjuntos que promuevan el desarrollo del sector Turismo
  18. Coordinar las relaciones interinstitucionales con los sectores públicos y privado a nivel departamental, nacional e internacional en procura de establecer mecanismos tendientes a la dinamización, crecimiento, desarrollo y sostenibilidad del turismo e implementar acciones de promoción y divulgación del entorno turístico regional.
  19. Formular programas y proyectos de fomento a las actividades de agroturismo, ecoturismo, etnoturismo, turismo de aventura y demás modalidades factibles, de acuerdo con los objetivos de los planes de desarrollo económico y de ordenamiento territorial vigentes.
  20. Formular y evaluar los proyectos de inversión que tengan como objeto crear infraestructura de apoyo a las actividades turísticas y culturales.
  21. Coordinar el Archivo Central del Distrito y dirigir la política de patrimonio documental.
  22. Promover y fomentar la acción de las escuelas de formación artística y cultural en el Distrito de Barrancabermeja, de acuerdo a la normatividad vigente.
  23. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines,, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria(o) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y LA FAMILIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, orientar y coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de Mujer y Equidad de Género, Familia y Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, los niños, niñas y adolescentes y la familia, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Coordinar la ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que generen desarrollo social para las mujeres del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>2. Liderar el ente rector del sector de mujeres en el Distrito y en especial, orientar las etapas de ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, plan de igualdad de oportunidades, estrategias, planes, programas y proyectos del sector administrativo de mujeres.</p> <p>3. Incentivar la participación de la empresa privada en la generación de empleo para las mujeres por medio de acciones de responsabilidad social empresarial; así mismo propender por el establecimiento de alianzas estratégicas con el sector privado, ONG y demás instancias no gubernamentales, para el cumplimiento de programas sociales en favor de las mujeres y la equidad de género.</p> <p>4. Recolectar, actualizar y difundir la información del sector social y de los grupos de mujer del Distrito, para la toma de decisiones adecuada frente a la inversión de recursos en estos sectores.</p> <p>5. Propender por el acceso en condiciones de equidad, para todos los proyectos que, en materia de mujer, se adelanten en el Distrito por parte del Gobierno Nacional, Departamental y Distrital.</p> <p>6. Coordinar con las entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas correspondientes, el apoyo que brinden para el desarrollo económico y social de las mujeres del Distrito.</p> <p>7. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación por razón del género y violencia contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales.</p> <p>8. Articular con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, la incorporación del enfoque de género, derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.</p> <p>9. Coordinar la transversalización y territorialización de la política pública, para las mujeres garantizando su cobertura en todo el Distrito.</p> <p>10. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los</p>	



derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.

11. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la política Pública de Familia, con el fin de atenderla de forma integral y garantizar sus derechos.

12. Articular la oferta institucional con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental, para desarrollar programas y proyectos, orientados a las Familias.

13. Coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a la política pública de Primera Infancia, Infancia, Adolescencia y Fortalecimiento Familiar.

14. Articular la oferta institucional con las diferentes sectoriales de la administración Distrital, el Gobierno Nacional y Departamental, para desarrollar programas y proyectos, orientados a la Primera Infancia, Infancia y Adolescencia.

15. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la política pública de mujeres y equidad de género del Distrito.

16. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.

17. Coordinar y dirigir la atención oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden de restablecer los derechos vulnerados.

18. Prestar los servicios integrales a la Mujer, la Familia y los Niños, Niñas y Adolescentes, desde las Comisarías de Familia del Distrito, en coordinación con las instituciones pertinentes.

19. Atender el cumplimiento de las actividades relacionadas con el Programa de Familias en Acción.

20. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con acciones afirmativas en favor de las mujeres y garantía de sus derechos.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones públicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
--	---

## VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.

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

Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera

### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

### ALTERNATIVA

#### FORMACION ACADEMICA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, , derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías

Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera

#### EXPERIENCIA

El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y EMPRENDIMIENTO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y EMPRENDIMIENTO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población Distrito, impulsando la sostenibilidad del sector económico local, así como potencializando, organizando y articulando los procesos productivos y de comercialización, apoyo a la generación de una cultura empresarial moderna y basada en nuevas tecnologías, estimulando la creación de fuentes de empleo, la incorporación de tecnologías limpias de producción, el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas, la promoción de formas asociativas de producción rentables y autogestionarias.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Diagnosticar y establecer las fortalezas y debilidades, en coordinación con la Secretaría de Planeación, de la realidad socioeconómica y de mercado de los sectores productivos y de comercialización de bienes y servicios instalados en el Distrito y de la factibilidad de inversión, para diseñar los planes y programas sectoriales que deba adoptar la Administración Distrital según el ámbito de sus competencias.</p> <p>2. Propiciar el establecimiento y fortalecimiento de actividades industriales, mineras, de medio ambiente, trasportes, telecomunicaciones, ciencia e innovación tecnológica, creando los espacios y condiciones necesarias para la inversión nacional y/o extranjera que permita el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.</p> <p>3. Promover, incentivar y fortalecer la generación de fuentes de empleo productivo y de mejoramiento socioeconómico de la población, acogiendo los enfoques de género, generacionales, étnicos y de vulnerabilidad, mediante procesos de apoyo, asesoría, capacitación y organización comunitaria y solidaria, tendiente a fortalecerlas para la autogestión, autonomía y búsqueda del desarrollo sostenible.</p> <p>4. Promover y gestionar con el sector público y privado a nivel local, regional, departamental, nacional e internacional la consecución de fondos, bienes, capacitación, asesoría y transferencia de tecnología que contribuya al logro de los objetivos encomendados a la Secretaría.</p> <p>5. Realizar estudios y análisis de mercados y proponer estrategias de acción y las alternativas que contribuyan a generar espacios de comercialización de productos en relaciones de equidad entre productor y consumidor</p> <p>6. Desarrollar, promover, coordinar y gestionar con el sector financiero público, privado y asociativo, la conformación de capitales técnicos para la inversión, de líneas de crédito de fomento, en especial para las pequeñas y medianas empresas.</p> <p>7. Diseñar y fomentar, en asocio con la Secretaría de Interior, el fortalecimiento de comunidades organizadas para desarrollar programas de producción asociativa o de economía solidaria, como estrategia para generar bienestar a la comunidad y ofrecer alternativas frente informalidad y a las ofertas ilegales que deterioran la seguridad del</p>	





- Distrito.
8. Imprimir planes y programas que promuevan el desarrollo del empleo, empresa y el emprendimiento en el Distrito, a través de estrategias tales como los centros de emprendimiento.
  9. Generar políticas públicas, dirigidas a pequeñas, medianas y grandes empresas locales.
  10. Elaborar técnicamente los proyectos relativos a la misión de la Secretaría, inscribirlos en el Banco de Proyectos Distrital, y en coordinación con la Secretaría de Planeación del Distrito inscribirlos ante el Departamento, la Nación y Unidades de Cofinanciación.
  11. Preparar los proyectos de Acuerdo relativos a la misión de la Secretaría, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del Alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
  12. Brindar acompañamiento a las dependencias de la Administración en la formulación y ejecución de rutas de emprendimiento que deban desarrollarse para atender a los distintos sectores poblacionales.
  13. Las demás que le sean asignadas por su superior.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones públicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología – artes liberales, bibliotecología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DEL ADULTO MAYOR, JUVENTUD E INCLUSION SOCIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Orientar, diseñar y liderar en la formulación y puesta en marcha de las políticas sociales del Distrito de Barrancabermeja, conducentes a la promoción, prevención, restablecimiento y garantía de los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos, fortaleciendo la autonomía, la equidad de géneros, la inclusión social y la participación en el ámbito Distrital, a través del desarrollo de planes, programas y proyectos de atención e integración social para los distintos grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, teniendo en cuenta los principios de equidad, solidaridad, corresponsabilidad y cogestión, en el marco de cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo y funciones sociales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Orientar en la formulación, dirección y adopción de políticas, planes, programas y proyectos referentes a la integración social de la población en condición de vulnerabilidad del Distrito, conducentes a la promoción, prevención y restablecimiento de los derechos de los ciudadanos.</p> <p>2. Coordinar con las entidades competentes la aplicación y seguimiento de las políticas públicas e intervención social dirigidas al reconocimiento de los derechos, características y necesidades de los diversos grupos poblacionales en vulnerabilidad, para garantizar la atención integral de los mismos.</p> <p>3. Dirigir la formulación, implementación y seguimiento de políticas y estrategias encaminadas a fortalecer los procesos de participación de las comunidades en la planeación y prestación de los servicios dirigidos a los grupos vulnerables, en aplicación del principio de corresponsabilidad.</p> <p>4. Reglamentar la organización, funcionamiento de los servicios sociales que presta la Secretaría AMJIS, sea que se presten directamente por la Secretaría o a través de fundaciones, asociaciones, organizaciones no gubernamentales y demás organismos privados que desarrollen actividades relacionadas con la misión de la secretaria.</p> <p>5. Liderar la coordinación de acciones y gestión de alianzas estratégicas y cooperación del sector de inclusión social con las organizaciones de los niveles nacional, regional, departamental y distrital, conforme los procesos institucionales.</p> <p>6. Realizar la rendición de cuentas de la Secretaría del Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social, de acuerdo con los procesos internos y en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>7. Promover la participación de los ciudadanos y ciudadanas para la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, conforme la normatividad legal</p>	



- vigente.
8. Dirigir las actividades de la secretaria mediante el seguimiento y control permanente para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios, procesos internos y externos de la entidad, de acuerdo con los criterios técnicos y normativos de servicio.
  9. Diseñar en coordinación con la Secretaría Local de salud, políticas públicas y acciones en salud para la población vulnerable del Distrito.
  10. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, salud pública, terapias, antropología - artes liberales, bibliotecología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, geografía e historia, lenguas modernas- literatura-lingüística y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL.
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcaide Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA AGRICULTURA, PESCA Y DESARROLLO RURAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fomentar y Fortalecer el sector agropecuario y rural mediante el desarrollo de acciones integrales de asistencia técnica, extensión agropecuaria, emprendimiento y seguridad alimentaria, alianzas estratégicas, apoyo a la investigación e innovación, ordenamiento Social y propiedad rural y el encadenamiento productivo creando espacios de desarrollo entre los gremios y sus productores, las instituciones tanto pública como privadas y la academia en pro de los productores agropecuarios y de la comunidad en general.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Dirigir, gestionar e implementar la formulación y ejecución de los planes, programas, proyectos e iniciativas de desarrollo rural para el sector agropecuario y pesquero, teniendo en cuenta las necesidades identificadas en el Distrito, con sujeción a las normas vigentes, que mejoren los niveles de productividad sostenibilidad y rentabilidad de los procesos productivos promocionando la participación de la comunidad y gestionando la cofinanciación de los mismos.</p> <p>2. Promover, coordinar, ejecutar, articular e integrar con diferentes entidades tanto públicas como privadas y gremios del sector los mecanismos de asociación y de alianzas de productores el desarrollo de proyectos, programas e iniciativas de desarrollo rural, pesquero y agropecuario para el Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>3. Gestionar y articular con las diferentes entidades del sector público y privado el desarrollo de iniciativas en pro de la población rural del Distrito de Barrancabermeja articulado a los diferentes planes y programas de desarrollo.</p> <p>4. Propiciar la adecuada articulación de los diferentes eslabones de la cadena de producción y comercialización de bienes y servicios agropecuarios y pesqueros para el mejoramiento de la competitividad y sostenibilidad del sector en la búsqueda de la equidad rural.</p> <p>5. Gestionar, Diseñar, reglamentar e implementar el Banco de Maquinaria Agropecuaria, Agroindustrial y de servicios para el Desarrollo Agropecuario y Rural que adelanta el Distrito de Barrancabermeja, dirigido a productores agropecuarios y pescadores artesanales del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>6. Prestar el servicio público de Extensión Agropecuaria y asistencia técnica directa a productores agropecuarios de forma permanente armonizado a los lineamientos establecidos en los Planes de Desarrollo Local, Regional y Nacional, y en la normatividad vigente.</p> <p>7. Promover y gestionar los procesos de investigación, innovación, ciencia y tecnología según las necesidades y potencialidades del sector agropecuario y pesquero Distrital.</p> <p>8. Elaborar, articular, gestionar e implementar la elaboración del Programa Agropecuario Distrital acorde a los lineamientos y normas establecidas según las necesidades del sector</p>	



- agropecuario y en especial a sus condiciones y potencialidades productivas y agroecológicas.
9. Implementar y mantener actualizada las estadísticas agropecuarias y pesqueras e indicadores del sector para facilitar el seguimiento, el control y toma de decisiones, así como la presentación de los informes respectivos.
  10. Gestionar ante las entidades públicas y privadas competentes del orden local, regional, nacional e internacional, programas y proyectos de desarrollo rural, acceso a los sistemas de financiamiento, cofinanciación, capital de riesgo, capital semilla y garantías para proyectos productivos en los sectores de su competencia.
  11. Preparar los proyectos de Acuerdo y actos administrativos relativos a la misión de la Secretaría, que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones legales del Distrito y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.
  12. Articular, fortalecer y promover la autogestión de las comunidades en las diferentes instancias institucionalizadas de participación ciudadana existentes en el Distrito de Barrancabermeja, como el Consejo de Desarrollo Rural - CMDR y Consejo de Pesca y Piscicultura y sus diferentes comités de trabajo.
  13. Apoyar los programas y proyectos de inversión propuestos por el Comité de Seguridad Alimentaria y Nutricional-CMSAN del Distrito de Barrancabermeja.
  14. Proponer e implementar las políticas sobre el ordenamiento social y de la propiedad rural territorial de acuerdo con el uso de los suelos tendientes a lograr el desarrollo económico y productivo de los productores del sector rural en el Distrito.
  15. Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones públicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, Zootecnia, educación, , derecho y afines, geografía e historia, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Agrícola-Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial-Alimentos y afines, Ingeniería agronómica-pecuaria y afines, Ingeniería ambiental-sanitaria y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, Biología-Microbiología y afines, Geología-otros programas de ciencias naturales, otras ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, medicina veterinaria, Zootecnia, educación, , derecho y afines, geografía e historia, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Agrícola-Forestal y afines, Ingeniería Agroindustrial-Alimentos y afines, Ingeniería agronómica-pecuaria y afines, Ingeniería ambiental-sanitaria y afines ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, Biología-Microbiología y afines, Geología-otros programas de ciencias naturales, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA JURIDICA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Formular las políticas institucionales en materia jurídica y la adopción de planes, programas y proyectos que permitan la seguridad jurídica en todas las actuaciones administrativas que adelante el señor Alcalde y los funcionarios de la Administración.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar viabilidad jurídica, en lo relativo a la legalidad y juridicidad las actuaciones del Alcalde y sus funcionarios, así como atender las gestiones judiciales en los procesos y delegaciones en los que sea parte o tenga interés el Distrito, prestando la atención necesaria a nivel de consulta jurídica.</li> <li>2. Garantizar la unidad de criterio jurídico en las actuaciones de la administración y rendir concepto sobre su conveniencia legal.</li> <li>3. Coordinar y ejercer la representación judicial del Distrito en todos los procesos en que éste sea parte.</li> <li>4. Brindar asesoría en el proceso de gestión contractual.</li> <li>5. Asistir al alcalde en la resolución de los recursos que deba conocer.</li> <li>6. Asistir a la Administración en los procesos instaurados a través de los mecanismos de participación ciudadana previstos en la Constitución y la ley.</li> <li>7. Liderar las acciones que se deban adelantar en los procesos de conciliación que se realicen en la administración Distrital.</li> <li>8. Monitorear permanentemente la agenda legislativa, informar oportunamente al Alcalde sobre aquellas iniciativas o proyectos que puedan afectar a la Administración Distrital.</li> <li>9. Dar viabilidad a los proyectos de Acuerdo, los proyectos de Decreto que deban dictarse en ejercicio de las atribuciones del alcalde y liderar la ejecución de las decisiones y órdenes del mismo.</li> <li>10. Proyectar las segundas instancias de los procesos disciplinarios que adelante la Oficina de Control Interno Disciplinario del Distrito de Barrancabermeja.</li> <li>11. Rendir los conceptos jurídicos solicitados por el señor Alcalde o los funcionarios del nivel directivo o asesor de las distintas dependencias</li> <li>12. Realizar la verificación de la información cargada por los contratistas por prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en la plataforma SIGEP.</li> <li>13. Realizar la publicación, Ingreso y radicación de novedades en la plataforma del SECOP I, SIA OBSERVA y YUMA ECO, de los procesos en las etapas contractual, y postcontractual y de ejecución.</li> <li>14. Apoyar los trámites de perfeccionamiento del contrato electrónico en la Plataforma del</li> </ol>	



SECOP II, para su posterior radicación consecutiva en la plataforma Distrital YUMA ECO.

15. Realizar la aprobación de pólizas de garantías.

16. Mantener la custodia y coordinar la gestión documental de los expedientes contractuales y demás documentos generados y recibidos con ocasión a sus funciones atendiendo a los procedimientos archivísticos y las tablas de retención documental debidamente aprobadas

17 Las demás que le sean asignadas por su superior.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>

#### ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:
Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario(a) de Despacho
Código	097
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	<b>SECRETARÍA LOCAL DE SALUD</b>
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA LOCAL DE SALUD</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, formular y adoptar políticas, planes y programas y proyectos del sector salud de acuerdo a los lineamientos realizados por los entes del orden nacional, departamental y local.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Gestionar los recursos, manteniendo las estrategias que permiten el control efectivo del cumplimiento de las obligaciones de los diferentes actores, la adopción e implementación de políticas públicas y la vigilancia en salud.</p> <p>2. Dirigir, formular, proponer, ejecutar, evaluar y controlar el plan local de salud, a partir del diagnóstico participativo y concertado con los diferentes actores locales del sistema general de seguridad social en salud, armonizando con el plan de desarrollo y las políticas del nivel departamental y nacional.</p> <p>3. Dirigir la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (plan de desarrollo, plan estratégico, planes de acción, plan de inversiones, plan anual de adquisiciones, plan de seguridad vial y los demás que surjan en el ejercicio administrativo y en lo pertinente a su competencia). A corto mediano y largo plazo, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>4. Gestionar y supervisar el acceso a la prestación de los servicios de salud para la población del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>5. 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 Distrital.</p> <p>6. Identificar y gestionar los diferentes recursos financieros que deben ingresar a la secretaria local de salud, controlando y vigilando la inversión de los mismos.</p> <p>7. Coordinar con la Secretaría de Talento Humano, la planeación, gestión, administración y desarrollo del recurso humano, los procesos de contratación del personal necesario para el desarrollo de los planes y programas de la Secretaría Local de Salud.</p> <p>8. Participar en los trámites de la contratación administrativa para la suscripción de los contratos y convenios necesarios para el funcionamiento de la institución, por delegación del Alcalde.</p> <p>9. Dirigir la elaboración del presupuesto de Ingresos y Gastos de la Secretaría Local de Salud, para su inclusión en el presupuesto general del Distrito y su aprobación por el Concejo.</p> <p>10. Presentar y sustentar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control,</p>	



- Concejo, y Ministerio de la Salud y Protección Social.
11. Planear, ejecutar y controlar actividades para la afiliación al régimen subsidiado de seguridad social en salud de la población vulnerable de Barrancabermeja.
  12. Coordinar acciones de vigilancia en salud pública y control de factores de riesgo.
  13. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis.
  14. Establecer vigilar y controlar las disposiciones, reglamentos, procedimientos, indicadores y estándares de saneamiento y medio ambiente necesarios para garantizar el funcionamiento en términos de calidad y salud a los establecimientos públicos y privados que dentro del objeto de sus actividades industriales y comerciales manipulen alimentos, agua, el manejo de disposiciones de los desechos sólidos y líquidos.
  15. Evaluar el desempeño de los funcionarios adscritos a la Secretaría Local de Salud y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.
  16. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
  17. Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.
  18. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.
  19. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Normatividad en salud
3. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
4. Contratación Estatal
5. Régimen subsidiado de salud
6. Estatuto Orgánico de Presupuesto
7. Salud Pública
8. Técnicas para elaboración de informes.
9. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.</p>
---	---



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código	045
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Coadyuvar a la convivencia pacífica de la ciudadanía, procurando óptimas condiciones de seguridad y el orden público al interior del Distrito, con una orientación hacia la resolución pacífica y concertada de los conflictos.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Coordinar, junto con el Secretario de despacho, la promoción de la participación y convivencia ciudadana dentro de los principios básicos de la tolerancia, la resolución pacífica de conflictos y de los derechos humanos; coordinando interinstitucionalmente las acciones necesarias.</p> <p>2. Apoyar al Secretario de Despacho, al Alcalde y a las autoridades competentes en la función de velar por la conservación del orden público y la seguridad ciudadana, de conformidad con la Constitución Política, la ley y las orientaciones que al respecto imparta el gobierno nacional y departamental.</p> <p>3. Garantizar mediante acciones preventivas, educativas y sancionatorias el bienestar social y la seguridad ciudadana en los asuntos policivos de competencia Distrital de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>4. Coordinar bajo la dirección del Alcalde y demás autoridades competentes que intervienen en los procesos electorales y de ejercicio democrático que se deban efectuar en el Distrito, las actividades de apoyo necesarias para garantizar que los mismos se adelanten en condiciones de tranquilidad, paz y armonía.</p> <p>5. Coordinar y ejecutar acciones en el marco de la Política de Paz del Gobierno Nacional.</p> <p>6. Proponer y elaborar programas y proyectos relacionados con la no violencia y el restablecimiento socioeconómico y psicosocial de la población desplazada por la violencia.</p> <p>7. Formular, organizar y ejecutar programas para el fomento, difusión y respeto de los Derechos Humanos.</p> <p>8. Coordinar con los medios de comunicación y representantes de los sectores sociales el despliegue de una cultura de paz que garantice la armonía social y se imponga sobre los esquemas de violencia.</p> <p>9. Las demás que le sean asignadas por su superior.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</p> <p>3. Políticas públicas</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Relaciones publicas</p> <p>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión</p>	



ambiental). 7. Presupuesto público y contratación estatal. 8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Técnicas para elaboración de informes. 12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, educación, antropología – otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política – relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Formación relacionada con el campo militar o policial, educación, antropología - otros de ciencias sociales y humanas, ciencia política - relaciones internacionales, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, filosofía- teología y afines, psicología, sociología- trabajo social y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
--	---



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código	045
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Fortalecer las capacidades de las entidades públicas, privadas, comunitarias y de la sociedad en general, con el propósito de promover y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible, a través del conocimiento y la prevención del riesgo, su reducción y el manejo de los desastres asociados con fenómenos de origen natural, socio natural, tecnológico y humano no intencional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar el Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres SMGRD, hacer seguimiento a su funcionamiento y efectuar propuestas para su mejora en el nivel territorial.</li> <li>2. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres, y su articulación con los procesos de desarrollo en el ámbito territorial del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres SMGRD.</li> <li>3. Proponer y articular las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos Distritales de gestión del riesgo de desastres, en el marco del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres SMGRD.</li> <li>4. Formular y coordinar la ejecución del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres, realizar el seguimiento y evaluación de este.</li> <li>5. Orientar y apoyar a las entidades territoriales en su fortalecimiento institucional para la gestión del riesgo de desastres.</li> <li>6. Promover y realizar los análisis, estudios e investigaciones en materia de su competencia.</li> <li>7. Prestar el apoyo técnico, informativo y educativo que requieran los miembros del Sistema para la Gestión del Riesgo de Desastres- SMGRD.</li> <li>8. Gestionar la consecución de recursos para fortalecer la implementación de las políticas de gestión del riesgo de desastres en el Distrito.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por su superior.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</li> <li>3. Políticas públicas</li> <li>4. Gestión de proyectos</li> <li>5. Relaciones publicas</li> <li>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</li> <li>7. Presupuesto público y contratación estatal.</li> <li>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</li> <li>10. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>11. Técnicas para elaboración de informes.</li> </ol>	



12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología,, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, geología y otros programas de ciencias naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: educación, antropología,, comunicación social- periodismo y afines, derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines, otras ingenierías, ingeniería ambiental, sanitaria y afines, ingeniería civil y afines, geología y otros programas de ciencias naturales</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario(a) de Despacho
Código	045
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SUBSECRETARIA DE CONTRATACION
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SUBSECRETARIA DE CONTRATACION	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Garantizar la correcta aplicación de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, ofreciendo mayores niveles de precisión y certeza jurídica en cada una de las actuaciones que deban surtir por los servidores públicos y particulares que participan en los procesos contractuales de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Adoptar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión contractual.</p> <p>2. Dar viabilidad jurídica, técnica y financiera, a los documentos que hacen parte de los procesos contractuales adelantados por los diferentes ordenadores del gasto, ofreciendo soporte en cada una de las etapas del proceso.</p> <p>3. Aprobar y dar viabilidad jurídica a los cronogramas de los procesos contractuales, así como realizar su seguimiento verificando periódicamente el cumplimiento.</p> <p>4. Coordinar el proceso de contratación en la fase de selección del contratista, presidiendo las audiencias o acompañando jurídicamente al ordenador del gasto</p> <p>5. Realizar el acta de cierre de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratista por convocatoria pública.</p> <p>6. Realizar la publicación de los documentos en las etapas de planeación y precontractual en la plataforma SECOP.</p> <p>8. Mantener la custodia y coordinar la gestión documental de los expedientes contractuales, atendiendo a los procedimientos archivísticos y las tablas de retención documental debidamente aprobadas en la etapa de planeación y precontractual.</p> <p>9. Coordinar el proceso de evaluación de propuestas presentas por los proponentes.</p> <p>10. Coordinar los procesos de actualización y/o modificación del Manual de Contratación de la entidad, así como de los actos administrativos relacionados con la contratación</p> <p>11. Las demás que le sean asignadas por su superior.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</p> <p>3. Políticas públicas</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Relaciones publicas</p> <p>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</p> <p>7. Presupuesto público y contratación estatal.</p> <p>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Distrital</p>	



11. Técnicas para elaboración de informes. 12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Otras Ingenierías</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
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 Distrital
Naturaleza del cargo:	Periodo
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Oficina Asesora Control Interno	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir, coordinar y asesorar a la administración central del Distrito de Barrancabermeja en el fortalecimiento de los componentes del Sistema de Control Interno, y demás sistemas de gestión, apoyando además en la adopción de mecanismo de autocontrol, autorregulación institucional, valoración de riesgos y mejoramiento continuo para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<b>OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, dirigir y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno y demás sistemas de gestión de la administración central del Distrito de Barrancabermeja.</li> <li>2. Verificar que el Sistema de Control Interno y los demás sistemas de gestión estén formalmente establecidos dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando, asesorando al personal directivo de la administración central, en la organización, gestión y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.</li> <li>3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que la dirección de control disciplinario interno ejerza adecuadamente el régimen disciplinario.</li> <li>4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad territorial.</li> <li>5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>6. Asesorar al personal directivo en el proceso de toma de decisiones, con el fin de obtener los resultados esperados.</li> </ol>	



7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad territorial.
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
11. Verificar que se implementen las medidas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
12. Facilitar la atención a los organismos de control externo y ejercer la coordinación para la remisión de informes al Concejo y a los demás organismos que los requieran, coordinando las relaciones institucionales con los entes de control fiscal y demás órganos de control, con el propósito de que sus requerimientos sean atendidos de manera integral y oportuna.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad emitiendo los correctivos que sean necesarios y coordinar con la oficina de prensa comunicación y protocolo la divulgación de los temas de interés de la comunidad.
14. Fomentar en toda la organización, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento
2. Normas y procedimientos de contratación pública
3. Normas de Auditoría o Auditoría como un tema general
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación estratégica
6. Administración Pública
7. Formulación, seguimiento y evaluación a proyectos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Estándar de Control Interno
10. Administración de personal
11. Ofimática Básica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA ( DECRETO 989 DE JULIO 9 DE 2020)</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, administración, contaduría pública, economía, Ingeniería Administrativa y Afines, ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p>





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código	115
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
OFICINA ASESORA DE PRENSA, COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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 y el plan de desarrollo.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Brindar asesoría y acompañamiento a las dependencias de la entidad en la organización ceremonial y protocolaria de los actos públicos.</p> <p>2. Realizar las acciones correspondientes a la contratación administrativa en la parte precontractual y post contractual en lo retiente a los servicios de prensa radio y televisión y los demás que sean de su competencia.</p> <p>3. Formular las políticas, objetivos y metas que permitan mantener un ambiente adecuado de comunicaciones a nivel interno y externo.</p> <p>4. Publicar de forma oportuna y veraz la información relacionada con la gestión de interés público que realice la primera autoridad del o sus delegados.</p> <p>5. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la administración Distrital.</p> <p>6. Planear y coordinar las actividades necesarias para las distinciones o reconocimientos que el gobierno Distrital confiere a las personas y entidades públicas o privadas destacadas.</p> <p>7. Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes secretarías, oficinas y entidades descentralizadas para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación sobre la gestión pública y los temas de interés de la comunidad.</p> <p>8. Dirigir la publicación de la Gaceta y lo demás que la acompaña, donde se destaquen los Acuerdos, Decretos, Resoluciones, Contratos, Convenios, Licitaciones y demás actos administrativos única y exclusivamente cuando se requiera por necesidades del servicio.</p> <p>9. Coordinar las entrevistas y ruedas de prensa del Alcalde y sus funcionarios.</p> <p>10. Planear, diseñar y definir los mecanismos de comunicación para una mejor interacción de las diferentes dependencias de la Administración Central, a fin de garantizar la imagen corporativa.</p> <p>11. Presentar y sustentar los informes de gestión dirigidos a los organismos de control concejo y al Alcalde.</p> <p>12. Evaluar el desempeño de los funcionarios asignados a la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo y ejercer la función disciplinaria que como Superior inmediato le corresponde.</p> <p>13. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva</p>	



articulación y gestión.	
14. Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.	
15. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.	
16. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución política de Colombia</li> <li>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</li> <li>3. Políticas públicas</li> <li>4. Gestión de proyectos</li> <li>5. Relaciones públicas</li> <li>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</li> <li>7. Presupuesto público y contratación estatal.</li> <li>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</li> <li>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</li> <li>10. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>11. Técnicas para elaboración de informes.</li> <li>12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Diseño, Publicidad y Afines, educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Diseño, Publicidad y Afines, educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, otras ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	DIRECTOR TECNICO
Código	009
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los procesos disciplinarios que se adelantan en contra de servidores públicos de la administración Distrital .	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Recepcionar las quejas o informes por presuntas conductas previstas en la ley disciplinaria vigente, respecto de los servidores públicos de la administración central, sobre los cuales tenga competencia para su juzgamiento disciplinario.</p> <p>2. Gestionar de oficio, por queja o por información de terceros, la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, hasta proferir fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores y ex - servidores, garantizando el debido proceso.</p> <p>3. Adelantar los procesos disciplinarios contra funcionarios de la administración Distrital, elaborando las resoluciones sancionatorias o absolutorias que se deriven de dichos procesos.</p> <p>4. Realizar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la administración central asegurando su autonomía e independencia, desde su etapa preliminar hasta el fallo, garantizando el debido proceso en todas sus actuaciones.</p> <p>5. Decretar y practicar las pruebas pertinentes y conducentes en los procesos disciplinarios en forma diligente y oportuna, en las diferentes etapas procesales contenidas en la ley.</p> <p>6. Remitir al despacho del Alcalde los recursos de apelación que se presenten contra las siguientes decisiones: la que niega pruebas solicitadas en descargos y/o en etapa de juicio según la norma aplicable, la decisión de archivo y el fallo de primera instancia y/o decisión que finalice el procedimiento para el testigo renuente y el quejoso temerario.</p> <p>7. Dirigir la notificación de los autos interlocutorios y de sustanciación que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores públicos conforme lo señalan las disposiciones normativas que regulan la materia en aras de garantizar el debido proceso.</p> <p>8. Fijar los procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de sus principios legales de economía, celeridad eficacia imparcialidad y reserva, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y al debido proceso.</p> <p>9. Atender y dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos que se presenten sobre funcionarios de la Entidad, dentro de los términos de ley y siempre y cuando sean de su competencia y en caso de que no lo fueren dando oportuno traslado a la autoridad competente.</p> <p>10. Rendir los informes requeridos por el Alcalde, El concejo los organismos de control y</p>	



- demás autoridades administrativas o judiciales que los requieran.
11. Notificar los autos y fallos que se profieran dentro de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos y ex servidores públicos de la Administración Central.
  12. Dar cumplimiento riguroso a los trámites legales, los términos, notificaciones y ejecutoria de las providencias que señala el Código Disciplinario.
  13. Oficiar al quejoso informando del trámite dado a su queja cuando se profiere un inhibitorio cuando no hay competencia y cuando se ordena el archivo de las diligencias o del proceso disciplinario.
  14. Realizar la inducción y reinducción en materia disciplinaria a los servidores públicos de la administración central y dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.
  15. Enviar Resolución sancionatoria debidamente ejecutoriada a la Secretaria de Talento Humano para lo de su competencia y comunicar a la procuraduría general de la nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex - servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la división de registro y control de la citada entidad y enviar a la Procuraduría informe de las investigaciones iniciadas a los funcionarios.
  16. Poner en conocimiento de la secretaria de Talento Humano y/o secretaría de educación respectivamente según la competencia, las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad para lo de su competencia verificando la ejecución de las mismas.
  17. Evaluar el desempeño laboral de los funcionarios asignados a la dependencia y ejercer los controles administrativos que como superior inmediato le correspondan.
  18. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del sistema integrado de gestión de calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
  19. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.
  20. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.
3. Políticas públicas
4. Gestión de proyectos
5. Relaciones publicas
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).
7. Presupuesto público y contratación estatal.
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas para elaboración de informes.
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> <li>• conocimiento del entorno</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código	105
Grado:	02
Número de Cargos:	04
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir, aconsejar y asesorar directamente al Alcalde y los empleados públicos de la alta dirección territorial.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.	
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la entidad.	
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.	
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.	
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.	
6. Las demás que les sean asignadas por el Alcalde.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Constitución política de Colombia	
2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.	
3. Políticas públicas	
4. Gestión de proyectos	
5. Relaciones públicas	
6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).	
7. Presupuesto público y contratación estatal.	
8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	
9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.	
10. Plan de Desarrollo Distrital	
11. Técnicas para elaboración de informes.	
12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, , Otras Ingenierías.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del emplec.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>





<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Educación, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, , Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
--	--



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código	201
Grado:	05
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Administrar los dineros del Distrito de Barrancabermeja; así como los bienes y valores del tesoro público.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Ejecutar la actividad de pago, recaudo e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del tesoro Distrital.</p> <p>2. Responder por el proceso de registro y legalización de los ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al tesoro Distrital y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.</p> <p>3. Hacer seguimiento al programa anual Mensualizado de caja (PAC) y coordinar con las sectoriales de la administración su programación, ejecución y control para hacer más eficiente la gestión financiera.</p> <p>4. Participar en la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, de los recursos del recaudo compensación, inversión y pago de los recaudos del tesoro.</p> <p>5. Ejecutar bajo la coordinación del secretario de hacienda la obtención de créditos internos con las entidades financieras y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.</p> <p>6. Pagar el servicio de la deuda publica en las condiciones y fechas establecidas en los contratos de empréstito.</p> <p>7. Participar de la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales el Distrito deba manejar los recaudos que forman parte del tesoro de conformidad con las normas vigentes.</p> <p>8. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros y dirigir, custodiar y administrar los dineros y bienes valores que hacen parte del Tesoro Público de la territorialidad.</p> <p>9. Verificar las conciliaciones bancarias emitidas desde la unidad de contabilidad y realizar los ajustes pertinentes.</p> <p>10. Coordinar con la secretaria de hacienda y tesoro, la regularización mediante el pago o la celebración de un acuerdo de pago las obligaciones pendientes con otras entidades públicas o privadas acorde a la normatividad vigente.</p> <p>11. Orientar la gestión administrativa a fin de recolectar la información que permita la</p>	



preparación del Plan Anual de Caja PAC y elaborar el informe detallado de cuentas por pagar a 31 de diciembre de cada año junto con el programa anualizado de caja PAC.

12. Rendir informes a la Secretaria de Hacienda sobre el valor total de los recaudos por concepto del impuesto predial, ingresos por multas, tasas, contribuciones, trasferencias, intereses y demás dineros que ingresen al tesoro, en el transcurso de la vigencia como también de la vigencia anterior.

13. Pagar las obligaciones generadas por las nóminas de la entidad, como también las obligaciones a favor de terceros y demás obligaciones contraídos por la entidad territorial y registrar, autorizar y controlar el desembolso mensual de pagos a proveedores, contratistas, y demás desembolsos que realice la entidad.

14. Ejercer la jurisdicción coactiva para el recudo de las obligaciones de los contribuyen y de los sancionados en las diferentes jurisdiccionales.

15. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos financieros del Distrito con destino a la primera autoridad y organismos de control.

16. Suscribir los contratos y convenios para la apertura y manejo de las cuentas bancarias de conformidad con las disposiciones vigentes, atendiendo las directrices de la primera autoridad.

17. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias electrónicas y físicas que corresponden a las entidades públicas y privadas, proveedores, contratistas, nominas, entre otros.

18. Asistir a las reuniones de Junta de Hacienda, Consejo de Gobierno, Comités y demás que le correspondan por derecho propio o delegación del Alcalde.

19. Realizar la evaluación del desempeño laboral del personal a su cargo.

20. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.

21. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
--	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Otras Ingenierías, Matemáticas, Estadística y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	04
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y DEL TESORO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseñar e implementar planes y estrategias para el mejoramiento del desempeño del grupo de Contabilidad del Distrito de Barrancabermeja	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Revisar y aprobar las cuentas para el pago de proveedores, contratistas, nomina, entre otros.</p> <p>2. Consolidar la información y elaborar los diferentes informes que se presentan a los organismos de control y demás que lo soliciten.</p> <p>3. Coordinar y realizar auditorías contables a los estados financieros del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>4. Coordinar y dirigir los Comités de Saneamiento Contable.</p> <p>5. Dar respuesta a los derechos de petición y correspondencia en general interpuestos por los organismos de control, proveedores o contratistas.</p> <p>6. Diseñar estrategias contables que permitan el mejoramiento de la capacidad financiera y contable del Distrito de Barrancabermeja.</p> <p>7. Orientar contablemente a los funcionarios de los grupos de contabilidad, tesorería y presupuesto.</p> <p>8. Identificar las herramientas, instrumentos y/o lineamientos necesarios para la aplicación de políticas de gestión y desempeño institucional a su cargo y coordinar su respectiva articulación y gestión.</p> <p>9. Proponer el plan de acción correspondiente para la adecuada implementación, sostenibilidad y mejora de los atributos de calidad de las políticas de gestión y desempeño institucional.</p> <p>10. Realizar el respectivo seguimiento al grado de avance de la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional y formular las acciones de mejora que permitan optimizar la eficacia, eficiencia y efectividad de las mismas.</p> <p>11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Elaboración de estados financieros, balance general</p> <p>2. Conocimientos en ejecución presupuestal.</p> <p>3. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>4. Auditorias contables</p> <p>5. Técnicas para la elaboración de informes.</p>	



6. Manejo de paquete ofimática: Word, Excel, Power Point, Internet	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico-profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
ALTERNATIVA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado:	04
Número de Cargos:	05
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión para la coordinación, supervisión y control de los planes, programas y proyectos institucionales que le sean asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados por el Alcalde.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le sean asignadas.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por el Alcalde</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</p> <p>3. Políticas públicas</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Relaciones publicas</p> <p>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</p> <p>7. Presupuesto público y contratación estatal.</p> <p>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>11. Técnicas para elaboración de informes.</p> <p>12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.</p>	



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Transparencia</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA





<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación , Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
<p><b>ALTERNATIVA</b></p>	
<p><b>FORMACION ACADEMICA</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>El título de Posgrado en la Modalidad de especialización podrá equivaler a:</p> <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.</p>
---	--



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código	219
Grado:	04
Número de Cargos:	02
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su profesión para la coordinación, supervisión y control de los planes, programas y proyectos institucionales que le sean asignados.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas asignados por el Alcalde.</p> <p>2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades que le sean asignadas.</p> <p>4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>8. Las demás que les sean asignadas por el Alcalde.</p>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<p>1. Constitución política de Colombia</p> <p>2. Normatividad relacionada con las funciones de su cargo.</p> <p>3. Políticas públicas</p> <p>4. Gestión de proyectos</p> <p>5. Relaciones publicas</p> <p>6. Sistema integrado de gestión (calidad, seguridad y salud en el trabajo, gestión ambiental).</p> <p>7. Presupuesto público y contratación estatal.</p> <p>8. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.</p> <p>9. Metodología única para elaboración y formulación de proyectos de inversión pública.</p> <p>10. Plan de Desarrollo Distrital</p> <p>11. Técnicas para elaboración de informes.</p>	



12. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Transparencia</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aporte técnico-profesional</li><li>• Comunicación efectiva</li><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul>
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA



<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Artes Plásticas Visuales y afines, Artes Representativas, Diseño, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines, Educación , Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Química y Afines, Otras Ingenierías, Biología, Microbiología y Afines, Física, Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional</p>
--	---



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código	314
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología para alcanzar los objetivos de la dependencia Despacho Alcalde.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del Despacho del Alcalde y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.	
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.	
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.	
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.	
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
7. Las demás que les sean asignadas por el Alcalde.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Actualización en normatividad: Acuerdos, Decretos, resoluciones y legislación vigente.	
2. Relaciones públicas	
3. Plan de Desarrollo Distrital	
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	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• responsabilidad</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral.



<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código	438
Grado:	06
Número de Cargos:	01
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores secretariales y de apoyo, encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del despacho del Alcalde, con el fin de mejorar la prestación del servicio, la calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Efectuar y atender llamadas telefónicas, transmitiendo o escribiendo los mensajes correspondientes y proporcionando la información pertinente.	
2. 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.	
3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo del Despacho del Alcalde, así como responder por su conservación y custodia.	
4. Coordinar, reuniones y eventos que deba atender el Alcalde, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.	
5. Informar al Alcalde, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.	
6. Tramitar de manera oportuna las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del alcalde.	
7. Elaborar los documentos que ordene la primera autoridad en lo relacionado con la gestión de su despacho.	
8. Atender lo pertinente a la gestión documental de acuerdo a las disposiciones legales y directrices de la dependencia encargada del Archivo.	
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Servicio al cliente	
2. Atención al ciudadano	
3. Sistema de gestión documental	
4. Técnicas para elaboración de informes.	
5. Atención al público	
6. Técnicas avanzadas de secretariado	
7. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word, Power Point, Internet	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral.





<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código	480
Grado:	04
Número de Cargos:	01
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
DESPACHO DEL ALCALDE	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
Conducir los vehículos en que se transporta el alcalde y demás funcionarios del despacho con el fin de que estos realicen las actividades de la dependencia.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde y los funcionarios del despacho según asignación del nominador, respetando las normas de tránsito.	
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según la normatividad vigente.	
3. Colaborar en las labores de mensajería cuando se presente la necesidad por situaciones especiales y siempre y cuando medie orden del superior inmediato.	
4. Velar por la perfecta conservación, mantenimiento, condiciones mecánicas y electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran, reportando cualquier anomalía.	
5. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos y elementos a su cargo.	
6. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por la primera autoridad de conformidad al protocolo de seguridad establecido.	
7. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.	
9. Guardar absoluta reserva sobre la ruta y los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones y tratar con el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo.	
10. Informar al superior inmediato y al funcionario competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.	
11. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO




<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Terminación y aprobación de educación básica primaria	12 meses de experiencia laboral.

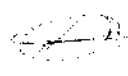


**ARTÍCULO 2:** Remitir copia del presente acto administrativo a los servidores públicos que estén ocupando los empleos cuyas funciones se establecen en este decreto, así como a los grupos de Desarrollo del Talento Humano, Sistema de Gestión y Archivo de Gestión de la Secretaría de Talento Humano.

**ARTÍCULO 3:** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente a los cargos de libre nombramiento y remoción los decretos 061 de 2006, decreto 147 de 2006, decreto 477 de 2010, decreto 080 de 2012, decreto 145 de 2012, decreto 262 de 2013, decreto 254 de 2016, decreto 452 de 2016, decreto 529 de 2019, decreto 177 de 2020, decreto 188 de 2020, decreto 018 del 22 de enero de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Barrancabermeja, **04 JUN 2021**

Publíquese y cúmplase,

  
**LEONARDO GÓMEZ ACEVEDO**  
Alcalde Distrital ( E )  
**Decreto 174 del 02 de Junio 2021**

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE PROYECCIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Proyectó:	Diego Fernando Martínez Melo	Abogado Asesor Secretaría de Talento Humano	Junio 2021	
Revisó	José Agustín Quecho Angarita	Secretario de Talento Humano	Junio 2021	
Revisó	Carmen Celina Ibáñez Elam	Secretaría Jurídica	Junio 2021	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposición legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.				