



DECRETO No.

0297

**MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA EL DECRETO 176 DEL 04 DE JUNIO DE 2021
INCORPORANDO UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION EN EL
MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA
ADMINISTRACIÓN CENTRAL 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

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 Especifico 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 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. (...)".

Que el Alcalde de Barrancabermeja ha creado mediante decreto la **SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO**.

Que en los últimos años se han generado nuevos retos y realidades políticas, fiscales y administrativas para el Distrito de Barrancabermeja, siendo necesario contar con una Secretaría de Espacio Público y Control Urbano, que se encargue adelantar acciones de inspección, control, vigilancia, recuperación y oferta institucional sobre el espacio público de la ciudad, así como garantizar el cumplimiento de la normatividad urbanística en el Distrito.

Que la creación de la **SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO** se ha realizado con base en el estudio técnico presentado por el respectivo equipo, cuya conformación se realizó por medio del decreto 052 de 2021.

Que el estudio técnico que da soporte a la creación de la **SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO**, establece en su numeral "3.3.1. AMPLIACIÓN DE LA PLANTA DE EMPLEOS" una relación de NUEVE (09) empleos de carrera administrativa que deberán ser creados en los niveles profesional y asistencial y en el numeral "3.3.2.2. SUPRESIÓN DE UN EMPLEO VINCULADO POR MEDIO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN" se recomienda la supresión de un empleo del nivel asesor para liberar recursos en los gastos inherentes a la nómina que permitan crear un empleo del nivel directivo.

Que como consecuencia de la creación de la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano, el Alcalde de Barrancabermeja ha expedido el Decreto que modifica la planta de personal de la Administración Central de Distrito de Barrancabermeja, suprime un empleo de libre nombramiento y remoción en el nivel asesor, crea un empleo de libre nombramiento y remoción en el nivel directivo y crea nueve empleos de carrera administrativa en los niveles profesional y asistencial

Que en el mencionado Decreto que suprime y crea empleos se ordena: "**ARTICULO 4:** *Ordénese proceder a la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Central Distrital de Barrancabermeja, a fin de incluir en él los empleos a que hace referencia el presente decreto, estableciendo las respectivas funciones, requisitos de estudio, experiencia y equivalencias*".

En mérito de lo expuesto, el Alcalde de Barrancabermeja,

DECRETA

ARTÍCULO 1: Adicionar el decreto 176 del 04 de junio de 2021 Incorporando el siguiente empleo de libre nombramiento y remoción en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales:



I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleado:	Secretario(a) de Despacho
Código	020
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Distrital
Naturaleza del cargo	Libre nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE ESPACIO PÚBLICO Y CONTROL URBANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular las políticas y adoptar los planes programas y proyectos enfocados en la administración democrática y organizada del espacio público, brindando oportunidades de aprovechamiento regulado y propendiendo por el cumplimiento de la normatividad en materia urbanística.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar logística y operativamente en la materialización de la acción preventiva por perturbación a bienes inmuebles de naturaleza pública, en los términos del artículo 81 de la Ley 1801 de 2016 y demás normatividad vigente. 2. Dirigir el proceso de control, seguimiento y vigilancia sobre el desarrollo urbanístico del Distrito. 3. Adelantar acciones que permitan ejercer vigilancia y control a la ejecución de construcciones y obras que se desarrollen en el Distrito. 4. Adelantar acciones que permitan ejercer vigilancia, control y seguimiento a la ubicación de estructuras de telecomunicaciones. 5. Expedir los actos administrativos y todas las actuaciones pertinentes en materia de matrícula para personas naturales o jurídicas que ejercen la actividad comercial de arrendamiento de inmuebles o intermediación inmobiliaria. 6. Desarrollar acciones, con el apoyo de personal técnico, de inspección y vigilancia sobre la rotura de vías, zonas verdes y en general espacio público, de conformidad con licencias de intervención contempladas en el Decreto 1077 de 2015. 7. Desarrollar acciones de seguimiento de los comportamientos que causen impactos indeseables por causa del mal mantenimiento de inmuebles, lotes, fachadas de edificaciones y lotes sin cerramiento. 8. Ejercer funciones de registro respecto a la propiedad horizontal inscribiendo y certificando la existencia y representación legal de las personas jurídicas sujetas al régimen de propiedad horizontal, de conformidad con la normatividad vigente aplicable en la materia. 9. Requerir y ordenar la entrega de las actas a los administradores de bienes sujetos a régimen de propiedad horizontal, de conformidad a lo consagrado en el artículo 47 de la Ley 675 del 2001 y demás normas que la modifiquen, adicionen, reglamenten, sustituyan o complementen. 10. Expedir la autorización de ocupación de Inmuebles conforme a la normatividad vigente. 11. Coordinar el funcionamiento de las Inspecciones de Policía del espacio público y control urbanístico. 	



12. Conocer en segunda instancia los procesos policivos que tengan origen en comportamientos contrarios al cuidado e integridad del espacio público y en comportamientos contrarios a la integridad urbanística y en general, aquellos que en primera instancia hubiesen sido de conocimiento de las Inspecciones adscritas a la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano
13. Adelantar los procesos contractuales en las tipologías y modalidades que el alcalde determine mediante acto administrativo.
14. Suministrar a la Secretaría Jurídica todos los documentos e insumos requeridos para la defensa judicial de la entidad en aquellos asuntos relacionados con espacio público y control urbano.
15. Coordinar con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Talento Humano, el cumplimiento y ejecución del SGSST para los funcionarios y contratistas que presten servicios en la Secretaría de Espacio Público y Control Urbano.
16. Expedir los permisos de ocupación temporal del espacio público en el Distrito.
17. Expedir los permisos de unidades móviles en el Distrito.
18. Suscribir los convenios y contratos, en los casos que le sea delegado por el alcalde distrital, así como los actos administrativos y en general, los instrumentos legales con personas jurídicas de derecho privado y público para la dotación, recuperación, mantenimiento del espacio público y posterior aprovechamiento.
19. Coordinar el proceso de control, seguimiento, vigilancia, defensa, aprovechamiento y recuperación del espacio público en el Distrito y ejecutar los procedimientos tendientes a la defensa espacio público funcional, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
20. Realizar acciones para el mejoramiento de los bienes de uso público, a través de su gestión para el aprovechamiento económico y utilización, de conformidad con la normatividad vigente.
21. Articular con la Secretaría de Medio Ambiente la defensa del espacio público y el cumplimiento de la norma ambiental para facilitar el control sobre los factores de riesgo en franjas de terreno aledañas a los cuerpos de agua (rondas hídricas) y en general sobre las zonas de protección ambiental.
22. Articular con la Secretaría de Recurso Físico la defensa del patrimonio inmobiliario del Distrito, ejerciendo acciones de recuperación sobre el espacio público.
23. Rendir concepto, con el apoyo de personal especializado, previo a la entrega de las áreas de cesión obligatorias para vías peatonales, bulevares, alamedas, zonas verdes y comunales entre otras, así como articular con la Secretaría de Recurso Físico su entrega para ejecución de planes, programas y proyectos de aprovechamiento productivo del espacio público.
24. Coordinar con la Secretaría de Infraestructura lo relativo a obras que impacten el espacio público, especialmente cuando el objeto de estas sea el mejoramiento de zonas anteriormente ocupadas de manera irregular.
25. Articular con la Secretaría del Interior todos aquellos procedimientos y actividades que requieran acción conjunta de los inspectores de policía.
26. Emitir conceptos, con el apoyo de personal especializado, sobre la instalación y ocupación del espacio público con elementos de amueblamiento urbano, previa la expedición de las licencias correspondientes a la Secretaría de Planeación Distrital.



27. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

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

- 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

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - 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 Industrial y Afines.

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

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA



<p>Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ciencia Política, Relaciones Internacionales - Comunicación Social, Periodismo y Afines - Derecho y afines - 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 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>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

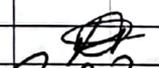
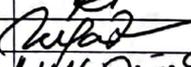
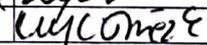
ARTICULO 2: COPIAS: Remitir copia del presente acto administrativo al servidor público que sea nombrado en el empleo cuyas funciones se establecen en este decreto, así como a los grupos de Bienestar, Financiero, Sistema de Gestión y Archivo de Gestión de la Secretaría de Talento Humano.

ARTICULO 3: VIGENCIA: El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias

Barrancabermeja, 30 AGO 2021

Publíquese y cúmplase,


ALFONSO ELJACH MANRIQUE
Alcalde Distrital

	NOMBRE FUNCIONARIO	CARGO	FECHA DE PROYECCIÓN Y REVISIÓN	FIRMA
Proyectó:	Diego Fernando Martínez Melo	Abogado Asesor Secretaría de Talento Humano	Agosto 2021	
Revisó	Oscar Alberto Jaraba Márquez	Secretario de Talento Humano (e)	Agosto 2021	
Revisó	Carmen Celina Ibáñez Elam	Secretaría Jurídica	Agosto 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.