DECRETO No. 0364

MEDIANTE EL CUAL SE ADICIONA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DISTRITAL INCORPORANDO EN EL MISMO DIECINUEVE (19) EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

EL ALCALDE DISTRITAL DEL 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 la 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 especifico 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 mismo Decreto 498 de 2020 modifica en su artículo 5 el artículo 2.2.12.1 del Decreto 1083 de 2015, estableciendo frente a las reformas a las plantas de empleos lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.12.1 Reformas de las plantas de empleos. Las reformas de las plantas de empleos de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y contar con estudios técnicos de análisis de cargas de trabajo e impacto en la modernización que así lo demuestren (...)"

Que en uso de la autorización concedida por el Honorable Concejo Distrital, el Alcalde de Barrancabermeja ha creado mediante decreto el Grupo de Atención al Programa de Alimentación Escolar y el Grupo para le Defensa de los Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios.

Que las anteriores modificaciones a la estructura orgánica de la entidad, conllevaron la creación de dos (2) empleos en la planta global por razones de modernización.

Que el Equipo Técnico responsable de adelantar el rediseño institucional, reorganizado en el Decreto Distrital No.351 del 22 de octubre de 2021, recomendó la creación de otros empleos por razones de necesidad del servicio.

Que atendiendo las recomendaciones del Equipo Técnico, el Acalde de Barrancabermeja procedió a la creación de diecisiete (17) empleos en la planta global.

Que se hace necesario incorporar al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Distrito de Barrancabermeja, dos (2) empleos creados por razones de modernización y diecisiete (17) empleos creados por razones de necesidad del servicio, para un total de diecinueve (19) nuevos empleos.

Que en el Decreto que suprime un empleo de libre nombramiento y remoción en el nivel Profesional y crea diecinueve (19) empleos dentro de la planta global, se ordena proceder a la adición 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: Incorpórese al Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales los siguientes empleos de carrera administrativa:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Infraestructura
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Infraestructura	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo durante la ejecución de las labores de los trabajadores oficiales del Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar al Secretario de Despacho un plan de trabajo que incluya la línea de seguridad industrial y otros componentes. 2. Realizar la autoevaluación y acompañar al secretario en la atención de las respectivas auditorias que se hagan al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Elaborar por requerimiento del secretario de infraestructura los informes de gestión correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la línea de seguridad industrial, los cuales deben ser presentados a los diferentes órganos de control. 4. Articular con el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Talento Humano todas las acciones que involucren al sistema de manera integral. 5. Actualizar las matrices de riesgo y peligros. 6. Realizar inspecciones dentro del plan de trabajo aprobado y presentar los respectivos informes en materia de seguridad y salud en el trabajo. 7. Acompañar el proceso por medio del cual se determinan las especificaciones técnicas de los elementos de protección personal y equipos requeridos por los trabajadores oficiales. 8. Capacitar a los trabajadores oficiales en el uso correcto y técnico de los elementos de protección personal y equipos. 9. Preparar los informes requeridos por el Comité de Investigaciones de Accidentes	

de Origen Laboral, cuando se trate de eventos que involucren a los trabajadores oficiales y velar por el cumplimiento de los planes de acción derivados de las investigaciones. 10. Revisar y hacer seguimiento a las tareas críticas realizadas desde la Secretaría de Infraestructura por los trabajadores oficiales. 11. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño 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. Normatividad relacionada con Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Políticas públicas 5. Relaciones publicas 6. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 7. Plan de Desarrollo Distrital 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**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Administración, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar la política de calidad al Programa de Alimentación Escolar del Distrito de Barrancabermeja, velando por su prestación eficiente y eficaz y la garantía de los derechos de los niños, niñas y adolescentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar e implementar documentos, procedimientos y formatos dentro del Sistema de Gestión de Calidad que contribuyan a la mejora en la prestación del servicio desde Grupo de Atención al Programa de Alimentación Escolar de la Secretaría de Educación Distrital.

2. Articular acciones con los responsables del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) de la Administración Distrital, propendiendo por mejorar la gestión de la calidad en la prestación del servicio desde Grupo de Atención al Programa de Alimentación Escolar de la Secretaría de Educación Distrital.

3. Proponer e implementar mejoras en la calidad de atención a los diferentes actores involucrados en el Programa de Alimentación Escolar PAE, tales como contratistas, rectores, docentes, padres de familia, veedores y estudiantes.

4. Realizar visitas en tiempo real a las Instituciones Educativas, para verificar la calidad en la prestación del servicio desde el Programa de Alimentación Escolar PAE.

5. Coordinar las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de la calidad del programa de Alimentación Escolar establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.

6. Elaborar e implementar un procedimiento dentro del Sistema de Gestión de Calidad que involucre la figura de reacción inmediata ante quejas y denuncias relacionas con el Programa de Alimentación Escolar.

7. Capacitar a los rectores, docentes, padres de familia, comunidad en general y estudiantes, en los requerimientos del Sistema de Gestión de Calidad frente al programa de Alimentación Escolar, a fin de brindar herramientas para la defensa efectiva de los derechos.

8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el

área de desempeño 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. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Educación Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Interior	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar al secretario del interior en la atención a los usuarios de servicios públicos domiciliarios, brindándoles la asesoría necesaria para la defensa de sus derechos y propiciando la participación comunitaria en materia de servicios públicos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en el diseño de una política pública de servicios públicos para el Distrito de Barrancabermeja. 2. Ejecutar acciones permanentes de monitoreo a las Empresas Prestadoras de Servicios Públicos para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en el Distrito. 3. Presentar propuestas para la implementación de la Casa del Defensor de los Usuarios de Servicios Públicos. 4. Acompañar cuando se le requiera por su jefe inmediato, a la Secretaría de Recursos Físicos, en la revisión y organización de la facturación que llega al Distrito de Barrancabermeja con relación a los diferentes servicios públicos que le prestan las empresas operadoras. 5. Presentar propuestas y participar en la creación del Comité Distrital de Servicios Públicos. 6. Presentar propuestas y participar en la creación de un Fondo Distrital de Servicios Públicos. 7. Proyectar y ejecutar proyectos y programas para el fortalecimiento institucional, asistencia, asesoría y orientación jurídica a los usuarios de servicios públicos. 8. Socializar y capacitar sobre el uso racional de los servicios de energía y acueducto entre las entidades del Distrito, sector productivo y comunidad en general. 9. Establecer comunicación con la Oficina Asesora de Prensa, Comunicaciones y Protocolo, para la realización de campañas comunicativas promoviendo el ahorro y la eficiencia energética en el uso y/o consumo de los Servicios Públicos, haciendo énfasis en la importancia de la incorporación de las energías renovables. 10. Establecer comunicación con la Secretaría de Educación, para la realización de campañas pedagógicas en las Instituciones Educativas del Distrito, promoviendo el ahorro y la eficiencia energética en el uso y/o consumo de los Servicios Públicos, haciendo énfasis en la importancia de la incorporación de las energías alternativas. 11. Adelantar acciones propendiendo por la participación de los usuarios en la gestión y fiscalización de las entidades que prestan servicios públicos.

12. Responder ante su jefe inmediato por mantener actualizada la base de datos de los usuarios de los servicios públicos en el Distrito de Barrancabermeja.

13. Realizar acciones de apoyo técnico y social a los pequeños prestadores de servicios públicos de acueducto y alcantarillado del sector rural de conformidad a los recursos existentes, en el marco de la ley 142 de 1994.

14. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con los servicios públicos domiciliarios.
3. Ley 142 de 1994.
4. Políticas públicas
5. Relaciones publicas
6. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
7. Plan de Desarrollo Distrital
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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Educación
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Educación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Estudiar, revisar y elaborar las liquidaciones de prestaciones de los docentes del Distrito de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la liquidación de prestaciones a las que tienen derecho los docentes oficiales del Distrito de Barrancabermeja.

2. Realizar la liquidación de cesantías parciales y definitivas con retroactividad y anuales a las que tienen derecho los docentes oficiales del Distrito de Barrancabermeja.

3. Realizar la liquidación de pensiones de jubilación, invalidez y sobrevinientes a las que tienen derecho los docentes oficiales del Distrito de Barrancabermeja.

4. Realizar la liquidación de auxilios fúnebres a los que tienen derecho los docentes oficiales del Distrito de Barrancabermeja.

5. Proyectar las respuestas a derechos de petición y en general PQR, que se presenten ante la Secretaría de Educación Distrital relacionas con liquidación de prestaciones a las que tienen derecho los docentes oficiales.

6. Proyectar las respuestas a entes de control relacionadas con prestaciones económicas a las que tiene derecho los docentes oficiales.

7. Proyectar para firma del secretario de despacho los actos administrativos generados por peticiones de retiro por invalidez de los docentes del Distrito.

8. Proyectar para firma del secretario de despacho los actos administrados de liquidación de prestaciones de los docentes del Distrito.
9. Participar en los Comités de Prestaciones Económicas, rendir informes y preparar los documentos necesarios para el desarrollo de los mismos.

10. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con prestaciones económicas 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005))

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar al Secretario de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social en la ejecución de la política pública de juventud, garantizando la participación de los jóvenes del Distrito en los procesos de emprendimiento y participación social.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y elaborar los documentos relativos a planes, programas y proyectos relacionados con la estrategia experiencia cero, así como de líneas de empleabilidad y emprendimiento para los jóvenes del Distrito de Barrancabermeja. 2. Proponer, diseñar y participar en la ejecución de ferias de emprendimiento para jóvenes del Distrito. 3. Brindar apoyo profesional al Secretario de Despacho en las gestiones ante el Ministerio del Trabajo para implementar programas que propendan por el emprendimiento y la inclusión laboral de los jóvenes del Distrito. 4. Realizar la caracterización del sector productivo interesado en la contratación laboral de jóvenes. 5. Proyectar y participar en la implementación de planes, estrategias, programas y proyectos para la participación y formación de los jóvenes en política y liderazgo. 6. Realizar la promoción y seguimiento de la Política Publica de Juventudes. 7. Proyectar y preparar todos los documentos que deba suscribir el Secretario de Despacho, en relación con la política, planes y programas de juventud en el Distrito. 8. Brindar apoyo profesional al Secretario de Despacho en las gestiones de recursos ante entidades del orden departamental, nacional e internacional, así como del sector público y privado para la implementación de planes, programas y proyectos que beneficien a los jóvenes del Distrito. 9. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con juventud 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Secretario de Adulto Mayor, Juventud e Inclusión Social en el desarrollo de estrategias, planes, programas y proyectos que beneficien a la población vulnerable del Distrito, con énfasis especial en la población migrante, en condiciones de pobreza extrema o habitantes de calle.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el acompañamiento social, presentar la oferta institucional y caracterizar a los migrantes que requieren la atención social del Distrito.	

2. Acompañar al Secretario de Despacho en la implementación del Decreto 216 del 01 de marzo de 2021 y demás normatividad vigente en materia de atención al migrante.

3. Articular con otras dependencias de la Administración Distrital, entidades descentralizadas, entidades públicas y privadas la oferta institucional para atención al migrante.
4. Bridar apoyo profesional al Secretario de Despacho en la gestión ante organizaciones internacionales y nacionales que permitan brindar atención a los migrantes ubicados en el Distrito de Barrancabermeja.

5. Proponer estrategias, planes, programas y proyectos para la atención integral a la población en pobreza extrema y habitantes de calle.

6. Diseñar y participar en la ejecución de campañas y brigadas de atención integral a la población en pobreza extrema y habitantes de calle.

7. Realizar el diagnostico situacional de la población en pobreza extrema y su caracterización.

8. Preparar los documentos e información pertinente para la participación de la dependencia en las instancias relacionas con población vulnerable y habitantes de calle.

9. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con población vulnerable 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Subsecretaría de Contratación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Contratación
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subsecretario de Contratación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos jurídicos en los procesos contractuales en los que participa la Subsecretaría de Contratación del Distrito de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar y conceptuar al Subsecretario de Despacho sobre viabilidad jurídica y técnica de 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.

2. Revisar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los cronogramas de los procesos contractuales, así como acompañar al Subsecretario en su

seguimiento verificando periódicamente el cumplimiento. 3. Apoyar profesionalmente al Subsecretario en la fase de selección de contratistas, disponiendo la documentación e informes necesarios para las audiencias. 4. Proyectar las actas de cierre de las propuestas presentadas en los procesos de selección de contratista por convocatoria pública. 5. Atender las indicaciones del Subsecretario en lo relacionado con carga de documentos en la plataforma Secop 2. 6. Apoyar profesionalmente al Subsecretario en la coordinación del proceso de evaluación de propuestas presentadas por los proponentes. 7. Apoyar al subsecretario en los procesos de actualización y/o modificación del Manual de Contratación de la entidad, así como de los actos administrativos relacionados con la contratación. 8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con contratación estatal. 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos jurídicos para acompañar al Grupo de Gestión Institucional de la Secretaría de Interior en la elaboración y revisión de documentos administrativos y contractuales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar jurídicamente derechos de petición y otros documentos que deba firmar el Secretario del Interior del Distrito.

2. Proyectar y revisar jurídicamente actos administrativos que deba visar o suscribir el Secretario del Interior del Distrito.

3. Proyectar y revisar los actos administrativos dentro de los procesos policivos que son de conocimiento en segunda instancia del Secretario del Interior.

4. Rendir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados en relación con la aplicación de la normatividad vigente en los asuntos y servicios que presta la Secretaría del Interior
5. Rendir conceptos verbales y escritos y proyectar jurídicamente los actos administrativos relacionados con la ejecución de recursos de los fondos de seguridad.

6. Reunir la documentación pertinente y proyectar los informes requeridos para la

defensa judicial y/o administrativa del Distrito en relación con la actividad de la Secretaría del Interior. 7. Apoyar en sus diferentes etapas los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión de la secretaria de interior. 8. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con contratación estatal y actos administrativos 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría del Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos jurídicos en el estudio de requisitos para acceder al empleo público dentro de la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja o en los casos de encargo a empleados de carrera administrativa de la entidad y otras situaciones administrativas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y revisar jurídicamente la respuesta a los derechos de petición y otros documentos que deba firmar el Secretario de Talento Humano del Distrito en relación con vacancias, encargos, traslados, reubicaciones, comisiones de servicio y en general, situaciones administrativas que involucren al personal de la Administración Central.

2. Proyectar los estudios por medio de los cuales se determina el cumplimiento de requisitos por parte de empleados públicos para acceder en encargo a vacancias de los empleos.

3. Revisar los documentos, certificaciones e historias laborales que acrediten el cumplimiento de requisitos para acceder al empleo público dentro de la Administración Central.

4. Proyectar y revisar jurídicamente los actos administrativos que deba revisar o suscribir el Secretario de Talento Humano del Distrito en relación con vacancias, encargos, traslados, reubicaciones, comisiones de servicio y otras situaciones administrativas que involucren al personal de la Administración Central.

5. Rendir conceptos verbales y escritos que le sean solicitados en relación con la aplicación de la normatividad vigente sobre situaciones administrativas que involucren al personal de la Administración Central.

6. Reunir la documentación pertinente y proyectar los informes requeridos para la defensa judicial y/o administrativa del Distrito en relación con procedimientos de encargos, nombramientos y posesiones de empleados públicos.

7. Mantener actualizada, caracterizada y al día la base de datos de la planta de personal del Distrito de Barrancabermeja.

8. Desarrollar y proyectar la expedición de Certificados de Inexistencias de personal de planta, necesarios para justificar la contratación de apoyo externo a la entidad. 9. Proyectar las certificaciones laborales con funciones, previa solicitud de los empleados públicos. 10. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con empleo público 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario

Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al secretario de Agricultura, Pesca y Desarrollo Rural en la ejecución de todos los planes, estrategias, programas y proyectos que propendan por el desarrollo rural del Distrito de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar profesionalmente al Secretario de Despacho en la coordinación del desarrollo rural del Distrito de Barrancabermeja.
2. Adelantar gestiones de articulación con las otras dependencias de la entidad y con entidades descentralizadas para promover procesos de desarrollo rural en el Distrito.
3. Mantener comunicación permanente con líderes comunitarios y juntas de acción comunal para establecer prioridades del desarrollo rural en Barrancabermeja.
4. Caracterizar e identificar problemáticas de desarrollo rural en el Distrito.
5. Adelantar gestiones de articulación con instituciones públicas y privadas de los diferentes órdenes, para promover procesos de desarrollo rural en el Distrito.
6. Proyectar documentos, actos administrativos, respuesta a PQR, que deba firmar el Secretario de Despacho en relación con el Desarrollo Rural.
7. Acompañar la formulación de proyectos que involucren el Desarrollo Rural.
8. Reunir la documentación e informes necesarios para la participación en el Consejo Distrital de Desarrollo Rural.
9. Acompañar en la formulación de la Política Pública Agropecuaria y Pesquera del Distrito de Barrancabermeja
10. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con Desarrollo Rural 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Administración. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Empleo, Empresa y Emprendimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar al Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento en la formulación de políticas, planes, programas, estrategias y proyectos que propendan por el emprendimiento y la innovación en el Distrito de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de proyectos que faciliten el emprendimiento y la innovación en el Distrito de Barrancabermeja.
2. Proponer, diseñar y desarrollar programas, planes, estrategias y eventos para los emprendedores e innovadores de la ciudad.
3. Ejecutar acciones que permitan incentivar la mentalidad innovadora entre los diferentes sectores poblacionales.
4. Acompañar al Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento en el desarrollo de alianzas estratégicas con el sector privado para fortalecer el encadenamiento productivo y cooperar para el apoyo a los nuevos emprendedores.
5. Acompañar al Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento en el desarrollo de alianzas regionales, nacionales e internacionales, para promover y fortalecer el ecosistema de emprendimiento en el Distrito.
6. Realizar alistamiento y elaborar documentos necesarios para la participación de la Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento en comités e instancias relacionadas con el emprendimiento.
7. Apoyar profesionalmente al Secretario de Despacho en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelante la dependencia cuyo objeto esté relacionado con emprendimiento e innovación
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con emprendimiento e innovación.
3. Políticas públicas
4. Relaciones publicas
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ingeniero Industrial y afines Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría Empleo, Empresa y Emprendimiento	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar al Secretario de Empleo, Empresa y Emprendimiento en el fortalecimiento del sector empresarial del Distrito a partir de estrategias de capacitación y acceso al crédito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, proponer y ejecutar estrategias de fortalecimiento para el sector empresarial y productivo 2. Formular proyectos para el fortalecimiento de unidades productivas de los emprendedores del Distrito de Barrancabermeja.	

3. Realizar alistamiento y elaborar documentos necesarios para la participación de la Secretaría de Empleo, Empresa y Emprendimiento en los distintos comités e instancias relacionadas con el fomento a las empresas y unidades productivas.

4. Apoyar profesionalmente al Secretario de Despacho en las distintas etapas de los procesos contractuales que adelante la dependencia cuyo objeto esté relacionado con el fomento a las empresas y unidades productivas.

5. Acompañar al Secretario de Despacho en la gestión de recursos del sector privado en el marco de la responsabilidad social empresarial a fin promover el fortalecimiento de otras empresas y unidades productivas.

6. Participar en eventos relacionados con el fortalecimiento sector productivo.

7. Diseñar estrategias, planes, programas y proyectos que promuevan la asociatividad.

8. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones.
3. Políticas públicas
4. Relaciones publicas
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Administración Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fortalecer el talento humano de las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría del Interior y de las Comisarías de Familia de Barrancabermeja, acompañando al secretario de despacho en la gestión de los elementos necesarios para el desempeño de la labor y propendiendo por el bienestar de este recurso humano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar seguimiento al cumplimiento de horarios y turnos de atención en las inspecciones de policía adscritas a la Secretaría de Interior (Urbanas y Rurales) y comisarías de familia del Distrito y efectuar los respectivos reportes a los secretarios de Interior y Talento Humano cuando identifique fallas en la prestación del servicio por parte del personal de dichas dependencias.

2. Atender los requerimientos de insumos, bienes muebles e inmuebles y todos aquellos elementos necesarios para el cumplimento de las funciones del talento humano adscrito a las inspecciones de policía y comisarías de familia, realizando las consecuentes gestiones ante el Secretario de Interior y Recursos Físicos.

3. Elaborar y actualizar diagnósticos sobre las necesidades de talento humano en las distintas inspecciones urbanas y rurales y las comisarías de familia del Distrito.

4. Realizar gestiones ante la Secretaría de Talento Humano del Distrito, con la autorización del Secretario del Interior, para el mejoramiento del clima laboral y la aplicación de los Planes de bienestar y capacitación para los servidores públicos de las inspecciones de policía y comisarías de familia.

5. Efectuar control previo sobre los reportes de trabajo extra y suplementario de los funcionarios adscritos a inspecciones permanentes y comisarías de familia, prestando los debidos informes a los Secretarios del Interior y Talento Humano.

6. Acompañar al secretario de despacho en el seguimiento a los compromisos adquiridos como consecuencia de la evaluación de desempeño realizado al talento humano de las inspecciones y comisarias.

7. Articular con la dependencia de la Administración Central encargada de la Relación con el Ciudadano, las acciones de mejora en la atención al público en las inspecciones y comisarias adscritas a la Secretaría del Interior.

8. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con administración de personal y empleo público.
3. Políticas públicas
4. Relaciones publicas
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Administración Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría del Interior
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario del Interior
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría del Interior

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar al secretario del interior y al grupo de Gestión Institucional en el seguimiento y ejecución de los planes de mejoramiento suscritos con los distintos entes de control

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar al Secretario del Interior, para que en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno Administrativo, se atiendan las auditorias que se realizan a la dependencia por parte de los diferentes órganos de control.

2. Socializar y capacitar a los funcionarios de la Secretaría del Interior en materia de planes de mejoramiento y auditoria, en coordinación con la Oficina Asesora de Control Interno.

3. Coordinar con la Oficina Asesora de Control Interno Administrativo la elaboración de documentos, respuestas, informes de avance, que se deban presentar ante los entes de control.

4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad cuando estos comprometan a la Secretaría del Interior.

5. Llevar un control pormenorizado de los planes de mejoramiento suscritos por la entidad cuando estos comprometan a la Secretaría del Interior.

6. Asistir a reuniones relacionadas con auditorias y planes de mejoramiento que comprometan a la Secretaría del Interior. 7. Proyectar para firma del Secretario de Despacho las respuestas a PQR, actos administrativos y documentos en general, relacionados con auditorias, sistemas de control y planes de mejoramiento. 9. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con control interno. 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Administración Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional

Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código	237
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría Local de Salud
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Local de Salud
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría Local de Salud

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar la gestión de la Secretaría Local de Salud desde la Dimensión de Enfermedades no Transmisibles, aplicando sus conocimientos profesionales en labores para la calidad en la prestación de los servicios odontológicos dentro del Distrito y lo relacionado con la promoción de la salud oral en la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar profesionalmente a la Dimensión de Enfermedades no Transmisibles, realizando seguimiento a los resultados del monitoreo y evaluación necesarios para la toma de decisiones.

2. Realizar análisis del impacto de las decisiones en salud oral contenidas en las rutas y lineamientos técnicos y operativos.

3. Proyectar documentos y actos administrativos relacionados con la salud oral en el Distrito de Barrancabermeja.

4. Realizar el alistamiento de documentos y participar en comités y actividades que de manera transversal estén relacionados con los servicios odontológicos.

5. Proyectar la respuesta de PQR relacionados con la salud oral en el Distrito de Barrancabermeja.

6. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los programas de atención primaria en salud y acompañar la formulación del Plan de Intervenciones Colectivas (PIC) en todo lo relacionado con la salud oral.

7. Apoyar profesionalmente en las distintas etapas contractuales de los procesos cuyos alcances tengan relación con la salud oral en el Distrito.

8. Cuando el Secretario Local de Salud se lo asigne, apoyar a la Secretaría de Talento Humano rindiendo conceptos verbales o escritos relacionados con la salud oral del personal de la Administración Distrital.

9. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con las funciones del empleo. 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Odontología Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Medio Ambiente
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Medio Ambiente
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Medio Ambiente	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Acompañar los procesos de educación ambiental, aplicando sus conocimientos en pedagogía y ciencias naturales.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Acompañar en la formulación y ejecución de políticas, programas y proyectos de educación ambiental. 2. Apoyar profesionalmente en las diferentes etapas de los procesos contractuales cuyo objeto esté relacionado con la educación ambiental. 3. Realizar el alistamiento y elaborar documentos necesarios para la participación de la Secretaría en diferentes comités e instancias. 4. Preparar documentos que deba suscribir el secretario de despacho relacionados con educación ambiental. 5. Atender los requerimientos de las autoridades ambientales y entes de control, efectuando el seguimiento a su desarrollo. 6. Acompañar las visitas técnicas y actividades extramurales programadas por la secretaria. 7. Apoyar profesionalmente en la implementación y ejecución del CIDEA, PRAES y demás instancias y comités relacionados con la educación ambiental. 8. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Constitución política de Colombia 2. Normatividad relacionada con educación ambiental. 3. Políticas públicas 4. Relaciones publicas 5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG. 6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Técnicas para elaboración de informes. 8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES | **POR NIVEL JERÁRQUICO**

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Educación Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Talento Humano
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo desde la Secretaría de Talento Humano, para garantizar la seguridad de los servidores públicos y contratistas de la entidad en el desempeño de sus labores.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y presentar un plan de trabajo que incluya la línea de seguridad industrial y otros componentes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 2. Realizar la autoevaluación y acompañamiento en la atención de las respectivas auditorias que se hagan al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Elaborar por requerimiento del Secretario de Talento Humano los informes de gestión correspondientes al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,	

incluyendo la línea de seguridad industrial, los cuales deben ser presentados a los diferentes órganos de control.

4. Articular con el responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría de Infraestructura todas las acciones que involucren al sistema de manera integral.

5. Actualizar las matrices de riesgo y peligros.

6. Realizar inspecciones dentro del plan de trabajo aprobado y presentar los respectivos informes en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7. Acompañar el proceso por medio del cual se determinan las especificaciones técnicas de los elementos de protección personal y equipos requeridos por los servidores públicos del Distrito.

8. Capacitar a los Servidores Públicos en el uso correcto y técnico de los elementos de protección personal y equipos.

9. Preparar los informes requeridos por el Comité de Investigaciones de Accidentes de Origen Laboral y velar por el cumplimiento de los planes de acción derivados de las investigaciones.

10. Revisar y hacer seguimiento a las tareas críticas realizadas por los servidores públicos del Distrito.

11. las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con SST
3. Políticas públicas
4. Relaciones publicas
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código	219
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Dependencia:	Secretaría de Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Recursos Físicos
Naturaleza del cargo	Carrera administrativa

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría de Recursos Físicos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar procedimientos contables y mantener un control permanente sobre la facturación de servicios públicos que se genera para los inmuebles a cargo del Distrito de Barrancabermeja.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar los consumos de servicios de públicos y confrontar con la facturación realizada por las distintas empresas prestadoras.
2. Aplicar sus conocimientos contables en la organización de la facturación de servicios públicos donde es usuario el Distrito de Barrancabermeja.
3. Realizar los correspondientes reportes a la Secretaría de Hacienda para los procedimientos de pago.
4. Acompañar al Secretario de Despacho en las reuniones con empresas de servicios públicos y otras instancias relacionadas con la facturación de los mismos.
5. Proponer alternativas ante dificultades y desacuerdos con la facturación.

6. Dar a conocer al Secretario de Despacho los eventos en los cuales se requiera la defensa jurídica del Distrito en temas relacionados con prestación de servicios públicos y preparar los informes pertinentes.

7. Solicitar el acompañamiento técnico del Grupo para la Defensa de los Usuarios de Servicios Públicos Domiciliarios perteneciente a la Secretaría del Interior, en los casos que sea pertinente.

8. Proyectar respuesta a los derechos de petición, comunicaciones y quejas relacionadas con los servicios públicos domiciliarios donde el Distrito es usuario.

9. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Normatividad relacionada con las funciones del empleo
3. Políticas públicas
4. Relaciones publicas
5. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG.
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Técnicas para elaboración de informes.
8. Manejo de sistemas de herramientas básicas como Excel, Word y Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en Disciplina académica del núcleo básico de conocimiento: Contaduría Pública, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos en que por Ley así se requiera	No aplica (Artículo 13.2.3. del Decreto Ley 785 de 2005)

ARTICULO 2: COPIAS: Remitir copia del presente acto administrativo a los servidores públicos que sean nombrados en los empleos 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.

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

En Barrancabermeja, a los 29 OCT 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 Secretaria de Talento Humano	Octubre 2021	
Reviso	Oscar Alberto Jaraba Márquez	Secretario de Talento Humano (e)	Octubre 2021	
Revisó	Carmen Celina Ibañez Elam	Secretaria Jurídica	Octubre 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.				