

DECRETO N° **0056** DE 2016  
( **02 MAY 2016** )

Por el cual se adiciona el Decreto 232 de diciembre de 2015 y 021 de 3 de marzo de 2016 y se asignan funciones y competencias laborales de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga

**EL ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 1083 de 2015, y

**CONSIDERANDO:**

- a. Que el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política faculta al Alcalde Municipal para crear, suprimir y fusionar los empleos de sus dependencias, señalar sus funciones especiales y fijar sus emolumentos con sujeción a la ley y los acuerdos respectivos, sin que pueda crear obligaciones que excedan el monto globalmente fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado, en igual sentido el numeral 4 del literal de la Ley 136 de 1994, modificado por la Ley 1551 de 2012.
- b. Que el artículo 122 de la Constitución Política expresa que no puede existir dentro de nuestro país un empleo público *que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento*.
- c. Que el Título 3 del decreto 1083 de 2015 compilo el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005", establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, estableciendo en el mismo título cual es el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- d. Que mediante Decreto Municipal N° 055 del 2 de Mayo de 2016, se crearon veintisiete (27) cargos en la Planta Global de Personal, cuya naturaleza será de carrera administrativa.
- e. Que el Decreto No. 785 del 2005, artículo 2° establece: "*Las competencias laborales funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos con sujeción en lo previsto en este decreto ley y a los que establezca el gobierno nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en las leyes especiales*"
- f. Que se hace necesario establecer funciones a los cargos que fueron creados.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Asignar las funciones para los cuatro cargos de **CONDUCTOR, código 480, grado 24, del nivel asistencial**, creado mediante Decreto Municipal No. 055 del 2 de Mayo de 2016 así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	24
Nro. de Cargos	CUATRO (4)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos de los secretarios de despacho, subsecretarios y/o, donde se requiera, velando por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado y llevando los registros de combustible y servicios previstos por la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir los vehículos automotores del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados, para el transporte de pasajeros y/o carga, desde y hasta los sitios indicados, de acuerdo con las respectivas órdenes del servicio.</li> <li>2. Mantener el vehículo a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento, y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.</li> <li>3. Asear interna y externamente el vehículo, revisándolo diariamente para verificar aprovisionamiento de agua, combustible, lubricantes, filtros, estado de llantas, batería, ajuste y funcionamiento en general, y efectuar o solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de acuerdo con los procedimientos establecidos para estos casos.</li> <li>4. Mantener en total aseo las instalaciones donde se parquean los vehículos de propiedad del Municipio y apoyar con el mantenimiento de pintura de las paredes, las líneas que delimitan el parqueo y de cualquier señal de tránsito que se requiera para seguridad del personal que transite por el mismo.</li> <li>5. Conducir de manera responsable y acertada, evitando el uso de sustancias psicoactivas, cuidando la imagen de la entidad.</li> <li>6. Mantener una conducta ejemplar y responsable con la comunidad, tanto en las instalaciones de la administración municipal y fuera de ella, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la entidad.</li> <li>7. Informar oportunamente sobre los accidentes de tránsito ocurridos durante el desempeño de sus funciones, a quien corresponda y seguir los procedimientos establecidos para el esclarecimiento de los hechos.</li> <li>8. Realizar las diligencias ante las Oficinas de Tránsito correspondientes y entidades del transporte, en trámites para vehículos de la Entidad, cuando así se requiera.</li> <li>9. Verificar, controlar y colaborar en el cargue y descargue del vehículo.</li> <li>10. Solicitar oportunamente los accesorios y elementos que requiera el vehículo.</li> <li>11. Utilizar debidamente los elementos de dotación, protección y seguridad, respetando las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Código Nacional de Tránsito b. Mecánica automotriz básica c. Primeros auxilios d. Interpretación de Mapas y GPS e. Curso de Alturas f. Orientación al usuario y al ciudadano g. Buenas relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad  Licencia de conducción categoría B1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Veinticuatro (24) meses de experiencia como conductor.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria.  Licencia de conducción categoría B1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Treinta (30) meses de experiencia como conductor.

**ARTICULO SEGUNDO:** Asignar las funciones para veintitrés cargos de **AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES**, código 470, grado 24, del nivel asistencial, creado mediante Decreto Municipal No. 055 del 2 de Mayo de 2016 así:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	24
Nro. de Cargos	VEINTITRES (23)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo o tareas de simple ejecución propias del área de servicios generales que contribuyan a la ejecución de los diferentes procesos de la entidad.			

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Realizar actividades de aseo y limpieza de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal, siguiendo las instrucciones del caso. 2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo de que disponga la entidad a los clientes internos y externos, según los procedimientos establecidos. 3. Realizar labores de transporte de materiales o equipos de oficina y demás implementos dentro o fuera de la entidad, siguiendo las normas de seguridad y salud en el trabajo. 4. Apoyar las labores logísticas necesarias para la organización de los diferentes eventos que se realicen en la Administración Municipal. 5. Apoyar labores de fotocopiado, escaneado y organización de documentos, según las orientaciones recibidas. 6. Apoyar labores del área de cafetería, cuando haya lugar a ello, según las instrucciones recibidas. 7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Orientación al usuario y al ciudadano b. Buenas relaciones interpersonales c. Conocimientos básicos sobre funcionamiento de equipos tecnológicos y de oficina	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la Información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro años de educación básica Secundaria.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

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

**NOTIFIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

02 MAY 2016

Dado en Bucaramanga a

**RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ**  
Alcalde Municipal

Proyectó: Gina L. Cifuentes, Ederit Orozco Sandoval, Prof. Sec. Administrativa  
 Revisó aspectos Jurídicos: Alexander Barbosa Fuentes, Asesor D. A.  
 Revisó aspectos administrativos: Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaría Administrativa  
 Revisó aspectos técnico-administrativos: Fabio Andrés Guerreo Mejía, Secretario Administrativo