



DECRETO No. 0131 DE 2011

(28 DE ABRIL DE 2011)

Por el cual se modifica las funciones a un empleo.

EL ALCALDE (e) DE BUCARAMANGA.

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas en la Constitución Política, artículo 315 numeral 7°, 91 literal d) numerales 1 y 4 de la Ley 136 de 1994; 19 de la Ley 909 de 2004; 13 del Decreto 785 de 2005

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 315 de la Constitución Política, en su numeral 3° señala como atribución del Alcalde Municipal, "dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...".
2. Que el artículo 315 numeral 7° de la Constitución Política y el artículo 91 literal d), numeral 4° de la Ley 136 de 1.994, establecen que es atribución del Alcalde crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes.
3. Que el artículo 13 del Decreto 785 de 2005 establece:
"COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS. De acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios y de conformidad con el reglamento que expida el Gobierno Nacional, las autoridades territoriales deberán fijar en los respectivos manuales específicos las competencias laborales y los requisitos, (...)"
4. Que el Decreto municipal 0034 de 2006 modificado por los decretos municipales 0050, 102, 104 y 0151 de 2006; 0034, 083, 0199, 0263 de 2007; y 0004, 014, 0054, 0165 de 2008, 0010, 0146, 0225, 0279 de 2009, 0008, 0160, 0201, 0243, 0253 de 2010, 011, 018, 020 de 2011 de 2010 ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales para los empleos de la planta de personal de Municipio de Bucaramanga.
5. Que en la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga existe el Empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 30, Nivel PROFESIONAL de Despacho del Alcalde.
6. Que teniendo en cuenta las competencias asignadas a la Administración Municipal se hace necesario modificar las funciones al empleo referido.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Modificar parcialmente el artículo 1° del Decreto No. 0034 y 0050 de 2006, respecto al cargo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO, Código 222, Grado 30, Nivel PROFESIONAL de Despacho Alcalde, así:

L

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	30
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la Carrera Profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 3. 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. 4. Preparar proyectos de actos administrativos sobre los aspectos administrativos y operativos de la entidad que le sean encomendados por el señor Alcalde y efectuar las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las actuaciones ordenadas en los mismos. 5. Asesorar a los demás funcionarios y dependencias que lo requieran, en los asuntos inherentes a su área o formación académica. 6. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño, las cuales deberán ser asignadas por escrito y remitidas a la Secretaría Administrativa para lo de su competencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos eficientemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control. 2. Los estudios, evaluaciones y conceptos se han emitido según la materia de competencia en el área de desempeño y las consultas se absolvieron con base en las políticas institucionales. 3. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los proyectos de actos administrativos encomendados por el señor Alcalde han sido realizados oportunamente de acuerdo a las instrucciones recibidas. Así mismo se efectuaron las recomendaciones pertinentes contribuyendo con el mejoramiento de las actuaciones ordenadas en los actos administrativos. 5. Teniendo en cuenta su área de desempeño y su formación académica asesoró a funcionarios y dependencias en forma oportuna y profesional. 6. El empleado cumple con las demás funciones asignadas por escrito, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño en forma eficaz y eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
• Normatividad sobre el área de su desempeño. • Informática básica	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental, Veterinaria y zootecnista, o Ingeniero de telecomunicaciones Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional.

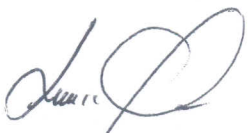
ARTICULO SEGUNDO: Corresponde a la Secretaría Administrativa notificar a los empleados vinculados en el empleo de Profesional Especializado Código 222 grado 30 de Despacho Alcalde las funciones descritas en el artículo 1° del Presente Decreto.

ARTÍCULO TERCERO: Respecto al Numeral 6 de la descripción de funciones esenciales, el Secretario Administrativo deberá remitir copia a la hoja de vida del empleado con el fin de incluirse estas funciones en las certificaciones laborales.

ARTICULO CUARTO: El presente decreto rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE, Y CÚMPLASE

Expedido en Bucaramanga, el 28 de abril de 2011


LUCY ALEXANDRA GUERRERO RODRIGUEZ
Alcalde (e)

Reviso aspectos técnicos Administrativos: HELGA JOHANNA RIOS DURAN, Secretaria Admiva
Reviso aspectos Jurídicos: MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW, Secretaria Jurídica