

DECRETO N° **0068** DE 2016
(26 MAY 2016)

Por el cual se crea y adopta el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por los artículos 122, 123 y 315 de la Constitución Política, artículo 29 literal "d" de la ley 1551 de 2012 y

CONSIDERANDO:

- a. Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 establece que: *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente..."*
- b. Que en la misma norma superior se estipula en el artículo 123, quienes se clasifican como servidores públicos al servicio del Estado, expresando que: *"Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios..."*
- c. Que el artículo 315 de la Constitución Nacional, establece que son atribuciones del alcalde, entre otras:

"ARTÍCULO 315: Son atribuciones del alcalde:

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
2. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo...;*

- d. Que mediante la ley 1551 de 2012 se modificó la ley 136 de 1994, **Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios, la cual estableció:**

"Artículo 29. Modificar el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, el cual quedará así:

Artículo 91. Funciones. *Los alcaldes ejercerán las funciones que les asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo.*

Además de las funciones anteriores, los alcaldes tendrán las siguientes:

...d) En relación con la Administración Municipal:

1. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.*

- e. Que mediante acuerdo número 006, firmado el 20 de Abril de 1982, por el cual se aprobó la convención colectiva de trabajo que se suscribió entre el Municipio de Bucaramanga y el Sindicato de Trabajadores del mismo municipio, en el término cuarto se estableció que el municipio elaborará, posterior a la firma y aprobación de la convención, un reglamento de trabajo que regule las relaciones laborales con los trabajadores oficiales.
- f. Que en convención colectiva de trabajo que se suscribió entre el municipio de Bucaramanga y el Sindicato de trabajadores del municipio de Bucaramanga, el 3 de Enero de 1996 se pactó en la cláusula tercera que, el Municipio de Bucaramanga elaborara el manual de funciones para los trabajadores oficiales del Municipio de Bucaramanga, sin que dicha obligación se hubiere cumplido.

Fob

R

0068

- g. Que actualmente no existe manual de funciones para el personal que labora como Trabajador Oficial.
- h. Que con el fin de armonizar las relaciones entre el Municipio de Bucaramanga y sus Trabajadores Oficiales es importante contar con un instrumento legal que permita tener claridad en cuanto a las funciones a desempeñar.

En mérito de lo anteriormente expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Se establece Manual de funciones para los Trabajadores Oficiales que prestan sus servicios al Municipio de Bucaramanga en virtud de contrato de trabajo, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Trabajadores Oficiales con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	OBRERO I
Categoría	PRIMERA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar individualmente o con el personal del área funcional en la ejecución de trabajos generales de mantenimiento tales como cortar prados, limpiar malezas, ribetear los cordones de las zonas verdes, hacer mantenimiento a los parques e inmuebles de propiedad del Municipio Bucaramanga. 2. Realizar en el riego y cuidado de las plantas ornamentales internas y externas de los inmuebles del Municipio de Bucaramanga. Incluye aplicar abonos, matamalezas, fungicidas, podar arbustos y árboles; limpiar canales de riego, etc. 3. Realizar con la limpieza de caños, rejillas, canales y cajas de aguas lluvias cuando sea necesario. 4. Realizar fumigación de control de plagas. 5. Barrer, limpiar desechos y recoger los escombros y materiales sobrantes de las zonas verdes y exteriores de los inmuebles del Municipio. 6. Colaborar en la limpieza de vías, sardineles, separadores, terrazas, calles y zonas peatonales, transportando las basuras a los contenedores. 7. Ejecutar labores de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de los edificios de la administración central. 8. Realizar actividades de mantenimiento y limpieza en las obras de arte, fuentes de agua, plazoletas y puentes, manejado el equipo que se requiera. 9. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente. 	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	AYUDANTE DE SOLDADORES
Categoría	TERCERA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar los trabajos de ornamentación y soldadura; y las demás actividades relacionadas con la reparación, reconstrucción y mantenimiento de obras públicas y estructuras metálicas de acuerdo a las instrucciones del soldador o de su superior inmediato. 2. Apoyar en la realización de las obras de mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación de obras públicas que se requieren para el desarrollo de los programas de la administración municipal que le sean asignadas. 3. Realizar toda la actividad necesaria para garantizar la aplicación de anticorrosivo en los trabajos de soldadura, en cualquier instalación o estructura de propiedad o a cargo de la Administración Municipal. 4. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones de la administración municipal que le sean asignadas en labores de soldadura. 5. Mantener las áreas de trabajo en perfecto estado de orden y aseo durante y finalizando la jornada laboral. 6. Inspeccionar las herramientas que se encuentren acordes a la labor que se va a realizar. 7. Ayudar en el montaje de estructuras y el transporte de los materiales y/o equipos. 8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente. 	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	CADENERO III
Categoría	TERCERA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

1. Apoyar en la revisión, mantenimiento, limpieza y transporte de equipos topográficos, para el desarrollo de los levantamientos topográficos, elaboración de estudios de proyectos, cuantificación y medición de las obras ejecutadas por la Administración Municipal.
2. Revisar los materiales (tacos, pintura, puntillas, tachones, tachuelas, etc) requeridos para el desarrollo de los levantamientos topográficos y controles de obra.
3. Apoyar a la comisión topográfica en el manejo, colocación de jalones, mira, plomada y demás elementos requeridos en el desarrollo de un levantamiento topográfico de los diferentes proyectos y programas que se encuentren en ejecución por parte de la administración central.
4. Apoyar en la limpieza de las líneas de trabajo, como son trochas, plateo, etc, de modo tal que sea posible la realización de los trabajos.
5. Traslado y cuidado de los equipos de trabajo como son: estación, nivel o tránsito. Además de sus accesorios (cajas de transporte, trípode, jalones, plomadas, maceta, machete con funda, etc).
6. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	AYUDANTE OPERADORES
Categoría	CUARTA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar en la atención de las solicitudes de servicio, labor social, emergencias y tareas que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.
2. Mantener la maquina en perfecto estado mantenimiento y aseo, presentación, funcionamiento, y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
3. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento de la maquina.
4. Informar oportunamente al jefe inmediato del área para el mantenimiento y reparación de todo tipo de fallas o daños presentados en las operaciones o equipos.
5. Solicitar oportunamente ante el jefe inmediato área, e suministro de combustible, aceite, líquido de frenos, batería, cadenas y otros.
6. Reportar oportunamente la entrada o salida de la maquina, parquear en lugares seguros y zonas no prohibidas por la dirección de tránsito de Bucaramanga, guardar la maquina al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato del área lo indique,

Handwritten signature

Handwritten mark

mantener aseado y demarcado el lugar indicado por la entidad.	
7. Mantener una conducta ejemplar y responsable al contacto con la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la entidad.	
8. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de tránsito.	
8. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente.	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	CADENERO I
Categoría	QUINTA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al topógrafo en la realización de levantamientos topográficos que se requieran para la elaboración de diseños, proyectos y compra de predios u otros. 2. Apoyar a la comisión topográfica en el manejo, colocación de jalones, mira, plomada y demás elementos requeridos en el desarrollo de un levantamiento topográfico de los diferentes proyectos y programas que se encuentren en ejecución por parte de la administración central. 3. Suministrar al topógrafo la información detallada de los datos tomados en campo como son: altura, distancias, anchos, etc de modo tal que sea posible la realización de los trabajos. 4. Ejecutar todas aquellas actividades adicionales que permitan al topógrafo la elaboración de estudios de proyectos y la cuantificación y medición de las obras ejecutadas en la Entidad. 5. Preparar y presentar informes debidamente firmados, relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida por el jefe inmediato. 6. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente. 	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral



0068

Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	RECORREDOR
Categoría	SEPTIMA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas de inspección a las PQRS presentadas por la comunidad y/o reclamos portados por los usuarios, relacionadas con la rotura de pavimento, estudio de factibilidad e impacto urbano, así como actividades relacionadas para intervención de espacio público, programadas por los funcionarios de Planeación y/o Infraestructura 2. Elaborar informes de la visita de inspección según la programación establecida por los funcionarios de Planeación y/o Infraestructura, presentar los informes debidamente firmados que correspondan a las visitas asignadas, para que se proceda a su respuesta en los términos establecidos por la Ley. 3. Llevar el registro diario de los trabajos y visitas efectuadas, donde se anoten los aspectos más importantes ocurridos en los sitios donde se está ejecutando algún trabajo y las instrucciones impartidas. 4. Mantener informado al profesional del área o al ingeniero interventor de la obra, del avance técnico, así como de los problemas e irregularidades que generen las actividades a cargo. 5. Preparar y presentar debidamente firmados los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 6. Levantar los inventarios de obra pública, de bienes públicos, obras de arte donde el municipio tenga participación presupuestal o sea necesario para interés público. 7. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente. 	
IV. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES	
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación	OPERADOR
Categoría	SEPTIMA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades operador de maquinaria pesada en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, buscando eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	

Handwritten mark

Handwritten mark

1. Conducir la maquinaria que le sea asignada, en cumplimiento de sus funciones y acorde a disposición de su jefe inmediato.
2. Atender a las solicitudes de servicio, labor social, emergencias y tareas que le sean expresadas por su jefe inmediato o por quien este delegue.
3. Operar la maquina cumpliendo las especificaciones técnicas de operación dadas por la autoridad competente, por la entidad y los proveedores.
4. Mantener la maquina a su cargo en perfecto estado de aseo, presentación, funcionamiento, y conservación, además de responder por las herramientas y equipos a su cargo.
5. Conducir y operar de manera responsable y acertada, evitando el uso de sustancias psicoactivas, cuidando la imagen de la entidad que se encuentra plasmada en la maquina asignada.
6. Parquear en lugares seguros y zonas no prohibidas por la dirección de transito de Bucaramanga.
7. Guardar al finalizar la jornada laboral o cuando el jefe inmediato del área la maquina en el lugar indicado por la entidad.
8. Informar oportunamente al jefe inmediato del área toda colisión o accidente de transito que se presente en cumplimiento de sus funciones con la maquina.
9. Mantener en regla y portar los documentos y requisitos requeridos para el transito de la maquina, como la licencia de conducción, cursos de altura, revisión técnico mecánica y los seguros exigidos por la Dirección de Transito y Transporte de Bucaramanga o la policía de carreteras.
10. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes y demás normas de transito.
11. Mantener una conducta ejemplar y responsable al contacto con la comunidad, prestando un servicio de calidad que guarde el buen nombre de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

MANUAL DE FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES OFICIALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación	SOLDADOR
Categoría	SEPTIMA
Carácter del empleo	TRABAJADOR OFICIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de soldador y corte de metales en donde se asigne, acatando las políticas, reglamentos y directrices institucionales, las de las autoridades competentes, las gubernamentales, y específicamente cumplir con eficiencia y eficacia las responsabilidades del área en el que sea designado.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

me

de



0068

1. Realizar trabajos de ornamentación y soldadura en la construcción y reconstrucción de estructuras piezas metálicas, utilizando diseños de planos, instrumentos, herramientas y maquinarias de soldadura en diferentes posiciones según especificaciones requeridas por la administración municipal.
2. Adelantar trabajos de reparación, reconstrucción y mantenimiento de obras públicas de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato.
3. Realizar las obras de mejoramiento, mantenimiento, rehabilitación de obras públicas que se requieren para el desarrollo de los programas de la administración municipal que le sean asignadas en soldadura.
4. Ejecutar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo en soldadura de las instalaciones de la administración municipal que le sean asignadas.
5. Ejecutar tareas en el mantenimiento de bienes públicos que adelante la administración municipal en soldadura.
6. Organizar las tareas previas para el proceso de soldadura y/o corte de materiales.
7. Identificar la maquinaria y/o equipo a utilizar, los accesorios e insumos a emplear y la preparación de la superficie.
8. Preparar y presentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requerida.
9. Cumplir estrictamente con las normas sobre seguridad industrial y prevención de accidentes.
10. Realizar toda la actividad necesaria para garantizar la aplicación de anticorrosivo y posterior aplicación de esmalte en los trabajos realizados.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo y que le sean asignadas por la autoridad competente.

IV. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral

Se firma en Bucaramanga a los; **26 MAY 2016**

RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: DIEGO ANDRES PARRA ARENAS – Abogado Contratista
 Revisó Aspectos Técnicos: LIA PATRICIA CARRILLO GARCIA – Subsecretaria Administrativa
 Revisó Aspectos Administrativos: FABIO ANDRES GUERRERO MEJIA – Secretario Administrativo
 Revisó Aspectos Jurídicos: MELBA FABIOLA CLAVIJO DE JACOME