

Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo SSA 1891
Subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código General 8100	Código de la Serie /o Subserie (TRD) 8100



DECRETO No. **0122** de 2016

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

INDICE GENERAL

Denominación del Empleo	Página
EMPLEOS DEL DESPACHO ALCALDE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
ALCALDE	2
JEFE OFICINA DE VALORIZACIÓN	7
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	9
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	11
SECRETARIO DE DESPACHO COD. 021, GR. 25	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	13
SECRETARÍA JURÍDICA	15
SECRETARÍA DEL INTERIOR	17
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	19
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	21
SECRETARÍA DE HACIENDA	23
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	25
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE	27
SECRETARÍA DE EDUCACION	29
SUBSECRETARIO DE DESPACHO, COD. 045, GR. 21	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO	32
SECRETARIA ADMINISTRATIVA -BIENES Y SERVICIOS	35
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	37
SECRETARÍA JURÍDICA	39
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE- SALUD PÚBLICA	42
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE – AREA DE AMBIENTE	45
SECRETARÍA DEL INTERIOR	47
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	50
SECRETARÍA DE HACIENDA	53
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	56
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	58
DIRECTOR DPTO. ADMINISTRATIVO DE ESPACIO PUBLICO	60
ASESOR, COD. 105, GR. 26	62
ASESOR, COD. 105, GR. 24	67
ASESOR, COD. 105, GR. 22	70
ASESOR, COD. 105, GR. 22 (AREA DE SALUD)	72
JEFE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES COD. 115, GR 26	74
TESORERO GENERAL, COD. 201, GR. 34	76
LIDER DE PROGRAMA, COD. 206, GR. 34 (U.T.S.P.D.)	79
LIDER DE PROGRAMA, COD. 206, GR. 34 (UNIV. DEL PUEBLO)	81
ALMACENISTA GENERAL, COD. 215, GR. 29	83
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 31	85
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222 GR. 30	89
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222 GR. 28	91
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 27	93
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 25	95
TECNICO OPERATIVO, COD. 314, GR. 27	97
TECNICO OPERATIVO, COD. 314, GR. 25	99
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE, COD. 438, GR. 28	101
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 27	103
CONDUCTOR, COD. 480, GR. 26	104
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES COD. 470, GR. 24	106
EMPLEOS PLANTA GLOBAL – SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
ASESOR, COD. 105, GR. 22	107
LIDER DE PROYECTO, COD. 208, GR. 31	109
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 31	111
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 30	121
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 28	125



Proceso: GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo SSA 1891
Subproceso: GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código General 8100	Código de la Serie /o Subserie (TRD) 8100



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

0122

COMISARIO DE FAMILIA, COD. 202, GR. 26	135
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 27	137
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 26	142
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 25	148
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 23	180
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CAT. ESP. Y 1 CAT. COD. 233 G. 23	189
INSPECTOR DE POLICÍA RURAL, COD. 306, GR. 25	192
TECNICO OPERATIVO, COD. 314, GR. 27	194
TECNICO OPERATIVO, COD. 314, GR. 24	196
TECNICO OPERATIVO, COD. 314, GR. 23	206
TECNICO ADMINISTRATIVO, COD. 367, GR. 22	213
TECNICO AREA DE LA SALUD, COD. 323, GR. 26	216
AUXILIAR AREA DE LA SALUD, COD. 412, GR. 25	218
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 28	220
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 27	221
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 23	223
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 22	224
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 21	228
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, COD. 470, GR.26	232
CONDUCTOR, COD. 480, GR. 24	233
PLANTA GLOBAL –SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES S.G.P.	
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 28	235
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219, GR. 23	246
TECNICO ADMINISTRATIVO, COD. 367, GR. 22	270
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 21	277

DECRETO N° **0 1 2 2** DE 2016
(**0 8 SEP 2016**)

Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos 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 el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

- a. Que el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 "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.
- b. Que el mencionado decreto establece en el artículo 8 el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- c. Que el mismo decreto dispone en el artículo 9 un término de seis (6) meses para que los organismos y entidades del orden territorial ajusten sus manuales específicos de funciones y competencias laborales.
- d. Que atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 2484 de 2014 compilado en el decreto 1083 de 2015, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del Municipio de Bucaramanga, mediante Decreto 232 de diciembre de 2015.
- e. Frente al Decreto Municipal 232 de diciembre de 2015, algunos funcionarios presentaron observaciones, en cuanto a la distribución funcional de algunos cargos, por lo que se hizo necesario realizar una revisión de los mismos, encontrándose que de acuerdo a los contenidos misionales las funciones establecidas en algunos cargos debían ser ajustadas.
- f. Que mediante Decretos No. 021 del 03 de Marzo de 2016 y 088 del 24 de Junio de 2016, se ajustó una parte del Manual de Funciones y competencias laborales.
- g. Que mediante Decreto No. 055 del 2 de Mayo de 2016, se reclasifican unos empleos, se suprimen cargos de Trabajador Oficial y se crean cargos de empleados públicos y mediante Decreto No. 056 de la misma fecha se establece el manual de funciones y competencias laborales para estos empleos.
- h. Que mediante Decreto No. 116 del 26 de Agosto de 2016, se creó un empleo y se modifica la Planta de Cargos.
- i. Que con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, para lo que es menester ajustar y compilar en un solo documento las funciones y requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:



ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos del Despacho del Alcalde cuya naturaleza es Libre Nombramiento y Remoción, del Municipio de Bucaramanga, establecida mediante Decreto No. 020 del 3 de Marzo de 2016, adicionada con el Decreto No. 116 del 26 de Agosto de 2016, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	ALCALDE		
Código	005	Grado	26
Carácter del empleo	ELECCIÓN POPULAR		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ser el jefe de la administración local y representante legal del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la autoridad política y siendo la primera autoridad de policía del Municipio.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
El alcalde ejercerá las funciones que le 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, el Alcalde tendrá las siguientes:			
a) En relación con el Concejo:			
1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio.			
2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales.			
3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos.			
4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.			
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.			
6. Reglamentar los acuerdos municipales.			
7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite.			
8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso;			
b) En relación con el orden público:			
1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del			

Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.

2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como:

a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos;

b) Decretar el toque de queda;

c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes;

d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley;

e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen.

3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito.

4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.

5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.

Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.

Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo

C. En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:

1. Conceder permisos, aceptar renunciaciones y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.

2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.

3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.

4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.

5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;

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.

2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,

3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.

Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.

4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro t mpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.

5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.

6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.

7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.

8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.

9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.

10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.

11. Conceder licencias y aceptar renunciaciones a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.

12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.

13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para

aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.

15. Con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.

17. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.

18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.

19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.

e) Con relación a la Ciudadanía:

1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de la oficina de prensa de la Alcaldía.

2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.

3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.

4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.

f) En relación con la Prosperidad Integral de su región:

1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.

2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.

3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de

desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.

5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.

6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.

En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.

Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.

g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos aquí previstos así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.

Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Planeación Estratégica
- e. Contratación Estatal
- f. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un periodo mínimo de tres (3) años consecutivos en cualquier época.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Planear, dirigir, coordinar y evaluar, planes y proyectos inherentes al proceso integral de valorización Municipal, de acuerdo con el plan de desarrollo con el fin de cumplir la misión y objetivos estratégicos establecidos, conforme al marco legal vigente</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, coordinar, los planes, proyectos inherentes al proceso integral de valorización en el Municipio de Bucaramanga, contenidos en el Plan de Desarrollo. Implementar los proyectos, programas para la planeación de obras en atención al proceso integral de valorización, acordes con el plan de desarrollo. 2. Coordinar y controlar todas las actividades, inherentes a su dependencia a su cargo, para garantizar la ejecución de las obras públicas a financiar por el sistema de la contribución de valorización de los ciudadanos propietarios de los bienes beneficiados con las obras. 3. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación los planes y programas que por éste sistema realice el Municipio de Bucaramanga. 4. En el evento de delegación, suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de la Oficina de Valorización con sujeción al marco legal vigente. 5. Presentar ante el Comité de Valorización, y de manera particular al alcalde y/o al Concejo Municipal, y a los entes de control los informes sobre el desarrollo de los programas, planes y proyectos a cargo de la Oficina a su cargo. 6. Elaborar, presentar y sustentar el presupuesto, conforme el marco legal vigente, en lo relacionado con la dependencia a su cargo. 7. Participar en las sesiones, comisiones, Juntas y Comités relacionadas con las funciones de la Oficina de Valorización que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de su dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 8. Atender las citaciones del Concejo Municipal y demás órganos estatales que así lo dispongan 9. Diseñar y realizar campañas de sensibilización dirigidas a los propietarios de los inmuebles beneficiados por la ejecución de obras del Municipio. 10. Dirigir y mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo. 11. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la Oficina a su cargo. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza del cargo y a su área de desempeño. 			



V. CONOCIMIENTOS BASICO O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Gerencia de servicio público d. Hacienda pública e. Planificación Urbana f. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
NUCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines; Economía, Administración, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	CONTROL INTERNO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<p>(Las establecidas en la Ley 87 de 1993).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento; 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o le sean señaladas en la Ley. 			



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Gerencia de servicio público d. Sistema de Control Interno y racionalización de trámites e. Sistemas de Gestión de Calidad f. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional (Ver. Parágrafo 1, Art. 8 de la Ley 1474 de 2011). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos del Control Interno.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejercer la potestad disciplinaria en el Nivel Central de la administración Municipal conforme el marco legal vigente.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política y su desarrollo legal contenido en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicione, las políticas y actividades de la Oficina a su cargo, para la adecuada aplicación del régimen disciplinario a sus destinatarios. 2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento respectivo con sujeción al marco legal, competencias y facultades previstas en la Constitución Política y la Ley en la materia, respecto de los servidores y ex servidores públicos del nivel central de la Administración Municipal. 3. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, y proferir el fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores del Municipio, 4. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes y programas de prevención, capacitación y divulgación del C.D.U., su desarrollo jurisprudencia' y doctrinal, a efectos de prevenir y minimizar la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos del nivel central de la administración central municipal. 5. Garantizar a los funcionarios públicos investigados, su derecho constitucional al debido proceso, de tal forma que los procedimientos aplicados, den aplicación integral a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad. 6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario, que sean de competencia de tales entidades para que adelanten las acciones a que legalmente haya lugar. 7. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario indagado o investigado no lo cometió.. 8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las autoridades competentes cuando así lo requieran. 9. Asesorar y orientar hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, que se tramiten mediante el procedimiento abreviado de que trata el CDU 10. Recibir las quejas e informes referidos a conductas disciplinables de los servidores públicos objeto de su competencia disciplinaria. 11. Apoyar a la administración Municipal en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes que generen la acción disciplinaria. 12. Verificar el cumplimiento por parte de los disciplinados de las sanciones impuestas en desarrollo de la acción disciplinaria. 			

13. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas dentro de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios que adelante en ejercicio de su competencia funcional.
14. Atender las solicitudes que formule en materia disciplinaria la Procuraduría General de la Nación a la entidad.
15. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones a los servidores públicos disciplinados a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
16. Poner en conocimiento a la Secretaria Administrativa del Municipio o a quien haga sus veces, las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia.
17. Ejecutar el plan anual de actividades correspondiente al área de control interno disciplinario.
18. Participar en el diseño, control, ejecución y evaluación periódica de las políticas, planes, proyectos
19. Responder por las metas y los indicadores de gestión contemplados en los planes indicativos y operativos, programas y proyectos de la Oficina de Control Disciplinario.
20. Implementar y mantener los procesos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y velar por la mejora continua de los mismos en la dependencia.
21. Las demás funciones que le señale la ley o le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Ley 734 de 2002, normas que la desarrollan, modifiquen o adicionen
- d. Régimen del empleado oficial
- e. Normas de administración de personal al servicio del Estado
- f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARIA ADMINISTRATIVA.		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas y proyectos en materia de talento humano y de administración de los recursos físicos, la gestión documental y la atención ciudadana en el nivel central de la administración municipal, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio, de los fines del Estado en procura del desarrollo integral de los funcionarios del ente territorial y la adecuada y oportuna prestación del servicio público a sus ciudadanos.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar y dirigir las políticas de la administración Municipal de su talento humano, recursos físicos, sistemas de información, y de gestión documental, conforme el marco legal vigente en la materia. 2. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los servidores del Municipio de Bucaramanga. 3. Dirigir y administrar el recurso humano de la Administración central del Municipio de Bucaramanga conforme el marco legal vigente en la materia. 4. Dirigir, coordinar y vigilar la gestión administrativa en el nivel central del Municipio de Bucaramanga 42 5. Dar fé de la veracidad de los documentos que reposan en el archivo central del Municipio 6. Implementar estrategias eficaces de administración de la información del Municipio de Bucaramanga, según lo previsto en la Ley 962 de 2005, y las demás normas que la modifiquen o adicionen. 7. Establecer e implementar políticas tendientes a mejorar el clima laboral de la institución. 8. Administrar la aplicación del sistema general de carrera administrativa en el nivel central de la administración Municipal conforme el marco legal vigente en la materia. 9. Dirigir el Bienestar Social de los servidores del nivel central de la administración municipal, conforme el marco vigente en la materia. 10. Ejercer la dirección, administración y vigilancia de los procesos relacionados con la gestión de los recursos físicos, de personal y del sistema de información del Municipio 11. Dirigir la atención a la ciudadanía y las peticiones, quejas y reclamos, en el nivel central de la administración municipal. 12. Ejercer la custodia, seguimiento y mantenimiento preventivo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Ley 594 de 2000, y demás normas que la modifican, reglamentan o adicionan los documentos que reposan en el Archivo central y en las diferentes oficinas de la entidad. 13. Formular, ejecutar y evaluar el sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, conforme el marco legal vigente en la materia. 14. Dirigir el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada dependencia de la entidad, tendiente a la consolidación de la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; 			

garantizando el ejercicio del control social, y facilitar a los ciudadanos la información relacionado con la Administración Municipal en lo relativo a los actos administrativos que fijan su estructura, su creación, estructura, plantas de personal.

15. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
16. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
17. Dirigir la Implementación, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la Institución en coordinación con las demás secretarías y despachos de la administración central municipal.
18. Las demás asignadas y/o delegadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
- e. Sistemas de Gestión de Calidad
- f. Gestión documental
- g. Gestión de recursos físicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA JURÍDICA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial. 2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia. 3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde. 4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico. 5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte. 6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal. 7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde. 8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio. 9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales. 10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este. 11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley. 12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos. 13. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos. 14. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios. 			



15. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
16. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga,
17. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
18. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
19. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Derecho Administrativo
- d. Procedimiento Administrativo
- e. Hermenéutica jurídica
- f. Jurisprudencia y doctrina.
- g. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- h. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- i. Normatividad sobre derecho laboral.
- j. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- k. Normatividad sobre régimen disciplinario.
- l. Normas sobre administración de personal.
- m. Estatuto Contractual de la Administración pública
- n. Regímenes contractuales de la Administración pública
- o. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DEL INTERIOR		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DEL INTERIOR			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de convivencia y seguridad ciudadana, gestión integral del riesgo, en el Municipio de Bucaramanga, con miras a brindar los instrumentos y herramientas idóneas y efectivas para la protección de los derechos de sus ciudadanos y disminución de los índices delictivos en la ciudad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control de la Secretaría del Interior, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal, y el marco legal vigente en la materia. 2. Dirigir, coordinar la acción policiva en la Jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales de la entidad territorial. 3. Dirigir, Coordinar los procesos relacionados con la Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana 4. Proponer, implementar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la prevención de conductas que atenten contra el orden público y de conservación del orden público en el Municipio. 5. Dirigir, Coordinar la acción de las Inspecciones, Comisarias dependientes a su despacho de acuerdo con el marco legal vigente 6. Dirigir, coordinar la Gestión integral del Riesgo en el Municipio de Bucaramanga, conforme el marco legal en la materia. 7. Actuar como segunda instancia de los Procesos Policivos que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana. 8. Garantizar la oportuna y eficiente acción del Gobierno Municipal a los desastres de cualquier naturaleza que se presenten en su jurisdicción. 9. Dirigir y Coordinar todas las acciones legales de control a establecimientos públicos y en general de las actividades comerciales del Municipio de acuerdo con el marco legal vigente. 10. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la Alcaldía de Bucaramanga en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo. 11. Atender y resolver las quejas y peticiones de los consumidores de acuerdo con el marco legal vigente. 12. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología. 13. Orientar, participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo, relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 14. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado 			



- para cada uno de ellos.
15. Dirigir la Implementación, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la Institución en coordinación con las demás secretarías y despachos de la administración central de la administración.
 16. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
 17. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normatividad sobre participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, derechos humanos y D.I.H.
- d. Normas sobre gestión del riesgo de desastres
- e. Políticas públicas estatales
- f. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos
- g. Presupuesto público y contratación estatal
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Administración, Economía, Ingeniería Industrial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACION		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir la formulación, seguimiento y la evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde a las políticas nacionales, regionales e institucionales y los requerimientos del desarrollo local, de conformidad la normatividad vigente. 2. Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos. 3. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y aplicar los correctivos y/o sanciones a que haya lugar, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Acompañar a las áreas de la entidad en la formulación seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con metodologías establecidas. 5. Asesorar la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de gobierno. 6. Dirigir la estructuración de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga, conforme a los procedimientos vigentes. 7. Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y los particulares, conforme al marco legal y adelantar la segunda instancia respecto de las decisiones que en materia de licencia de construcción profieran los curadores urbanos. 8. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, brindando la asesoría en la formulación de proyectos de inversión municipal. 9. Absolver consultas, brindar asesoría técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones sobre uso del suelo y demás actuaciones inherentes a la planeación institucional. 10. Gestionar la actualización de los Sistemas de información del Municipio, como los Sistemas de Gestión de Calidad, SISBEN, estratificación urbana y rural, sistema de información georeferenciado y demás que se implementen, en el marco de las normas y procedimientos institucionales. 11. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, junto con el Secretario de Hacienda el Presupuesto de Inversión para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo. 			



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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos
- d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo, plan de acción, plan de contingencia
- e. Normatividad urbanística y estratificación social
- f. Normas sobre gestión del riesgo
- g. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Presupuesto público y contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría en políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diversos grupos poblacionales y a la erradicación de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo igualitario en materia política, social, económica y cultural de los grupos poblacionales y la familia, en desarrollo del Estado Social de Derecho, en el que el Municipio cumple una misión institucional importante.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario a aplicar en el ente territorial, según la competencia constitucional y legal que le asiste en la materia 2. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal. 3. Promover el desarrollo y cumplimiento de programas, proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio, con el objeto de hacer efectivos los fines del Estado Social de Derecho dentro del cual los entes territoriales tienen unas obligaciones constitucionales y legales en la materia. 4. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable. 5. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales del Municipio, y ejecutarlos dentro de los principios que deben orientar la gerencia pública. 6. Promover la realización de proyectos y programas de investigación social en el Municipio con miras a proponer y aplicar soluciones acordes con la necesidades de la comunidad, en la medida de que se cuente con los recursos. 7. Desarrollar estrategias tendientes a lograr la equidad en la asignación de los eventuales beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable del Municipio. 8. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos. 9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria a su cargo. 11. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y su área de desempeño. 			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Políticas públicas estatales d. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos e. Presupuesto público y contratación estatal f. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados), Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de la siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, Otros programas de ciencias de la salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARIA HACIENDA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE HACIENDA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Municipio de Bucaramanga, mediante la gestión financiera y la administración de los ingresos y egresos del ente territorial con el propósito de asegurar la gestión de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como garantizar los recursos para el normal funcionamiento de la Administración y el pago de la deuda pública, atendiendo los principios y reglas de la Hacienda Pública.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, los planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir y controlar su ejecución 2. Planificar y adoptar las políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública. 3. Formular las políticas, dirigir y controlar oportuna y eficientemente el recaudo de los impuestos municipales y de administración de los recursos financieros, conforme el marco legal vigente. 4. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio. 5. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás Secretarías de Despacho. 6. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros. 7. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería. 8. Programar y dirigir en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes. 9. Implementar y Dirigir las políticas, planes y programas tendientes a controlar y cumplir oportunamente las obligaciones que por concepto de deuda pública, ha adquirido el Municipio de Bucaramanga, en el marco de la hacienda pública. 10. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 11. Dirigir y Controlar los procesos contables, fiscales y presupuestales que se adelantan en el Municipio, conforme el marco legal vigente en la materia. 12. Establecer, dirigir y controlar, conforme el marco legal vigente la jurisdicción coactiva en la entidad territorial. 13. Dirigir la elaboración oportuna de los diversos informes financieros del Municipio a presentar al Concejo Municipal, antes de control y entidades de distintos órdenes que así lo requieran. 14. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello. 			

15. Dirigir, el Fondo de Pensiones Territorial del Municipio de Bucaramanga, Administrar sus recursos, y la Gestión de Cobro de las Cuotas Partes Pensionales conforme el marco legal vigente en la materia.
16. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga.
17. Coordinar, revisar, supervisar y firmar los actos Administrativos relacionados con la gestión financiera del Municipio de Bucaramanga
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia publica, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
20. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Hacienda Pública
- d. Finanzas Públicas
- e. Presupuesto público y contratación estatal
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Planear, Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, proyectos, programas de la Administración Municipal en materia de inversión en infraestructura y alumbrado público del Municipio de acuerdo con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, y el marco legal vigente en la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público del Municipio de acuerdo con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio de acuerdo con su plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios público y bienes inmuebles de propiedad del municipio. 4. Ejercer el control a la actividad constructora y de obras en el Municipio. 5. Ejercer las labores de seguimiento, supervisión y control (interventoría) a los procesos contractuales que adelanta el Municipio en materia de infraestructura y alumbrado público con el fin de cumplir las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal y preservar los recursos públicos destinados para el efecto. 6. Asegurar la calidad integral de los estudios técnicos, diseños y obras de infraestructura del Municipio. 7. Dirigir los proyectos de infraestructura y alumbrado público del Municipio. 8. Creación, implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de infraestructura que adelanta la administración municipal conforme a su plan de desarrollo. 9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 10. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 3. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia 4. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura 5. Presupuesto público y contratación estatal 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación 	

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Dirigir políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad y las políticas sobre preservación del Medio Ambiente, mediante la gestión del acceso a los servicios y la gestión de la salud pública, así como el desarrollo de acciones para la promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como contribución al desarrollo humano integral y la calidad de vida de la población Bumanguesa.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Direccionar la definición y formulación de políticas en materia de salud pública de competencia del ente territorial, conforme al reparto de competencias constitucionales y legales en la materia. 2. Formular y dirigir las estrategias de promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar y desarrollo integral de los habitantes de la ciudad en los términos previstos en el art. 49 del ordenamiento constitucional. 3. Responder por la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica Municipal. 4. Dirigir los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio. 5. Dirigir y coordinar la ejecución de Programas, Proyectos y acciones que permitan el mejoramiento y la conservación del medio ambiente en el Municipio en coordinación y cooperación con el Ministerio del Medio ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales. 6. Desarrollar programas y proyectos de Investigación en el área de salud y medio ambiente. 7. Mantener el sistema de información estadística en salud, a efectos de adelantar programas, proyectos, acciones epidemiológicos y de saneamiento. 8. Organizar, gestionar y administrar los recursos humanos, físicos y económicos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en los componentes propios del sistema general de seguridad social en salud, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en la materia, dentro del ámbito de competencia de la entidad territorial. 9. Promover la participación de la comunidad en acciones y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a un mejor estar en salud de la población del Municipio. 10. Coordinar con las distintas instituciones de salud y del medio ambiente, del orden departamental, nacional, e internacional, las acciones, proyectos y programas que adelanten en materia de salud y medio ambiente, aunando esfuerzos a efectos de lograr mejores resultados y mayor cobertura. 11. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos. 12. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la 			

Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.

13. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.

14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,
- d. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social
- e. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente
- f. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de postgrado en salud pública, administración, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> <p>(Req. establecidos en el Dec.Ley 785/2005).</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
III. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE EDUCACION			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Planear, diseñar, administrar y avaluar las políticas, estrategias, programas y proyectos para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura total, la permanencia de los educandos en los ciclos académicos, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación en los diferentes niveles, garantizando un excelente servicio educativo a sus destinatarios, mediante una correcta gerencia de los recursos económicos, físicos y humanos de la secretaria, con el propósito de formar mejores ciudadanos con alto sentido de pertenencia a su ciudad, su región y el país, para contribuir a la construcción de una sociedad justa, igualitaria e incluyente y productiva.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. 2. Dirigir la organización del sistema educativo del municipio de Bucaramanga. 3. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo. 4. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal. 5. Gestionar recursos ante los organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos educativos del Municipio. 6. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa. 7. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción. 8. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 9. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 10. Representar al Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad. 11. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos. 			

12. Implementar políticas en materia de direccionamiento estratégico de las competencias de la Secretaría a su cargo, adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes temáticos educativos mediante una eficiente administración de los recursos humanos, económicos, físicos, que le han sido asignados para el efecto.
13. Liderar los Comités operativo, estratégico de orden Municipal, de formación docente en lo de su competencia y conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Administrar el sistema específico de carrera administrativa docente en la entidad territorial, conforme el marco legal vigente en la materia
15. Administrar la Nómina del personal docente del nivel territorial y del personal administrativo cuyos salarios y prestaciones se cancelan con recursos provenientes del sistema general de participaciones.
16. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados en la Ley 91 de 1989 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen el Fondo Prestacional del Magisterio en el nivel territorial.
17. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
18. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria a su cargo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y o a su área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política de Colombia
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios
- d. Plan de Desarrollo Educativo Nacional, Departamental y Municipal
- e. Administración de personal en el sector público (Sistema General de Carrera Administrativa y Sistema Específico de Carrera Administrativa Docente).
- f. Planeación Estratégica
- g. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el Sector Educativo
- h. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
- i. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Asistir a la Secretaria Administrativa en la gestión del talento humano por competencias de acuerdo a las políticas que en la materia fije la administración municipal conforme al marco legal vigente en la materia. Dirigir y responder por la oportuna y eficaz respuesta a las Peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en relación al cumplimiento de la misión de la entidad.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Implementar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos y el marco legal vigente en la materia. 3. Orientar y formular políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos del Municipio. 4. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 5. Poner a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad. 6. Coordinar, Dirigir, y controlar la Atención y solución de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía, conforme el marco legal vigente en la materia. 7. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos según lineamientos legales. 8. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 9. Velar por el buen funcionamiento del patrimonio documental, garantizando la salvaguarda de los mismos y prestando una atención optima a los usuarios internos y externos que requieran de la información. 10. Adoptar programas de inducción y reinducción de los empleados del Municipio, conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Recibir, tramitar y resolver de manera veraz y oportuna las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Secretaría. 12. Verificar la vinculación del talento humano de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 13. Implementar el sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo e incorporar los resultados a los procesos de 			

- gestión humana de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
15. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
 16. Responder por la Custodia de los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados y certificar la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, de acuerdo al marco legal vigente en la materia.
 17. Formular y ejecutar los planes de capacitación y bienestar social y salud ocupacional del personal vinculado con el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al marco legal vigente.
 18. Realizar las acciones que se requieran dentro del sistema de salud y seguridad en el trabajo, de acuerdo con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
 19. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
 20. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
 21. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente, relacionados con su área de desempeño.
 22. Liderar la implementación, el mantenimiento, cumplimiento y actualización del sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria conforme la normatividad vigente
 23. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del y nivel del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
- e. Sistemas de Gestión de Calidad
- f. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines;</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

<p>Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
--	--



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – AREA DE BIENES Y SERVICIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido. 2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con los procedimientos. 3. Administrar el plan de Adquisición de Bienes y Servicios según necesidades y procedimientos. 4. Aplicar la normatividad vigente expedida dentro del programa Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que para efectos de adquisición de bienes y servicios se establezca, según los parámetros establecidos a nivel nacional 5. Proveer a la Administración Municipal de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos. 6. Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales. 7. Liderar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio. 8. Gestionar junto con el Almacenista el remate bienes de acuerdo con instructivos, normas y procedimientos vigentes. 9. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Presupuesto público y contratación estatal d. Normas sobre contratación estatal e. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores f. Administración de Bienes y Servicios g. Sistemas de Gestión de la Calidad 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar la dirección, formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio de Bucaramanga, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a las funciones propias del área de Planeación Institucional. 2. Realizar el reparto y hacer seguimiento al trámite dado a las consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de planeación, con el fin de garantizar que sean atendidos conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Dirigir el proceso administrativo al interior de la Secretaría de Planeación, suministrando información a los usuarios a través de los diferentes medios por los cuales dispone la entidad, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos. 4. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo al interior de la Secretaría de Planeación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas. 5. Supervisar la elaboración de los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Supervisar la actualización, implementación y mantenimiento el Sistema de Información Geográfico-Georeferenciado (SIG), del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el Sistema del expediente urbano, el Sistema Nacional SNIVDT, el Sistema Georeferenciado de perfiles viales y el de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público, acorde con la normatividad vigente. 7. Supervisar la elaboración, de estudios y emisión de conceptos sobre el seguimiento y control a las actuaciones como las licencias urbanísticas que se desarrollan en el Municipio expedidas por los curadores urbanos o aquellos que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales. 8. Supervisar el Control físico a las obras o edificaciones que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, acorde a las normativas vigentes y los procedimientos establecidos. 9. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional al interior de la dependencia. 10. Rendir informes sobre los diferentes aspectos que maneja la dependencia, conforme a las 			



políticas institucionales y los procedimientos establecidos.	
11. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo, plan de acción, plan de contingencia e. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores f. Sistemas de Información g. Sistemas de Identificación de beneficiarios de programas sociales h. Sistemas de Gestión de la Calidad i. Presupuesto público y contratación estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA JURÍDICA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA JURÍDICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar el acompañamiento y apoyo a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga, en la planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Secretario Jurídico (a) en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial 2. Efectuar el reparto y seguimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría para su trámite oportuno y eficaz. 3. Coordinar y responder por el trámite oportuno y efectivo de los derechos de petición, y respuesta a los requerimientos y asuntos propios de la Secretaría Jurídica y direccionar los que correspondan otras Secretarías y/o Oficinas de la Administración Central del Municipio y sus entes descentralizados. 4. Coordinar la elaboración de informes solicitados por las Secretarías de Despacho, Oficinas de la Administración central y de entes descentralizados, los entes de control y demás entidades de derecho público o privado, relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 5. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.. 7. Fijar, e implementar según el marco legal vigente en la materia, las medidas de control y vigilancia del desarrollo de los asuntos de competencia de la Secretaría, que deban cumplir los funcionarios adscritos a la dependencia. 8. Absolver consultas jurídicas, rendir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a las distintas Secretarías y dependencias de la entidad, en los asuntos objeto de la misión funcional de la Secretaría según asignación que para el efecto disponga el Secretario de Despacho. 9. Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas por las diferentes organizaciones sindicales en Coordinación con el funcionario competente de la Secretaría Administrativa, y asistir como delegada o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera en éstos asuntos. 10. Surtir el proceso de notificación personal de los actos administrativos y/o decisiones judiciales o cualquier otra decisión, ante los entes gubernativos del orden nacional, departamental o Municipales, cuando sea requerida tal actuación en nombre y representación del Municipio de Bucaramanga. 			

11. Coordinar, Dirigir y orientar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollen los distintos grupos de trabajo creados en la Secretaría con miras a desarrollar su objeto misional, según los lineamientos legales previstos en la materia.
12. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal al evaluar y visar los diferentes actos administrativos, y brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la viabilidad jurídica en procesos contractuales en que actué como parte el Municipio de Bucaramanga.
13. Coordinar y responder por el trámite oportuno de los oficios y comunicaciones que deban emitirse por la Secretaría Jurídica, dirigidos a Tribunales, Juzgados, entes de control, y demás autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
14. Coordinar la oportuna y eficiente representación extra y judicial del Municipio en las actuaciones administrativas y en los procesos que se adelanten en su contra, o que el Municipio deba promover en desarrollo de su actividad administrativa, mediante el otorgamiento de los poderes que para el efecto el Alcalde o quien este delegue.
15. Resolver por delegación los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por las distintas Secretarías, Oficinas, o dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea funcionalmente competencia del Alcalde.
16. Evaluar y visar los conceptos jurídicos emitidos por los abogados de planta y externos de la Secretaría en asuntos de su competencia.
17. Coordinar y apoyar la implementación de medidas de control en lo atinente a la revisión jurídica de los procesos licitatorios que adelanten las distintas secretarías y dependencias de la administración municipal para precaver eventuales daños antijurídicos al Municipio.
18. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios que se adelanten por parte de la Administración.
19. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
20. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
21. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
22. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
23. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Derecho Administrativo
- d. Procedimiento Administrativo
- e. Hermenéutica jurídica
- f. Jurisprudencia y doctrina.
- g. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- h. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- i. Normatividad sobre derecho laboral.
- j. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- k. Normatividad sobre régimen disciplinario.
- l. Normas sobre administración de personal.
- m. Regímenes contractuales de la Administración pública
- n. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE - SALUD PUBLICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar a la Secretaría en la Dirección y Coordinación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos que garanticen el cubrimiento eficaz del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del componente de Salud Pública, así como el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución del ente territorial al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población bumanguesa, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales el ente territorial en la materia.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría Salud y Medio Ambiente en la dirección y ejecución de planes, programas y proyectos específicos en materia de salud Pública, y demás acciones propias de la Secretaría. 2. Apoyar la Secretaría de Salud y Medio Ambiente en la formulación de planes, proyectos, programas que propendan por el eficaz del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del componente de Salud Pública, así como el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en ejercicio de las competencias legales del ente territorial en la materia. 3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de salud pública. 4. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales que sean de competencia funcional de la secretaria. 5. Coordinar, dirigir el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaria de Salud y Ambiente, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaria, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad. 6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 7. Establecer los mecanismos de control e indicadores de gestión en su Secretaría. 8. Dar fé de la exactitud y confiabilidad de los Documentos de la Secretaría. 9. Coordinar y participar en la elaboración de informes de indicadores de gestión de la Secretaría, y demás informes que deban presentarse a los entes de control, Concejo Municipal y demás entes gubernamentales y no gubernamentales de distintos niveles. 10. Coordinar, Dirigir y Vigilar las campañas de educación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como su divulgación a la comunidad destinataria de los distintos programas, proyectos y campañas de salud pública. 			

11. Coadyuvar con las demás entidades del orden nacional, departamental o Municipal, en la gestión, y desarrollo de planes, proyectos, en materia de salud pública en el área de influencia del Municipio de Bucaramanga, conforme la competencia funcional de cada una de las entidades y al marco legal vigente en la materia.
12. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones del Plan de atención Básica.
13. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones relacionadas con el aseguramiento de la Comunidad al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a la competencia del Municipio.
14. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
15. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos
16. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
17. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
18. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,
- c. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social
- d. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud
- e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias; Ingeniería Biomédica, Ingeniería Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias; Ingeniería Biomédica, Ingeniería Sanitaria y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en salud pública, administración o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la Administración en salud</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE SALUD – AREA DE AMBIENTE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar a la Secretaría en la dirección y Coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos para la preservación del Medio Ambiente en el ámbito de la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, conforme sus competencias constitucionales y legales en la materia.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Secretaría Salud y Medio Ambiente en la dirección y ejecución de planes, programas y proyectos específicos en materia de Medio ambiente, y demás acciones propias de la Secretaría. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de salud y medio ambiente. 3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales según la competencia funcional de asuntos de la Secretaria en materia ambiental. 4. Establecer los mecanismos de control e indicadores de gestión en su Secretaría en materia de salud ambiental en coordinación con la subsecretaría de Salud Pública. 5. Coordinar y participar en la elaboración de informes de indicadores de gestión de la Secretaría, y demás informes que deban presentarse a los entes de control, Concejo Municipal y demás entes gubernamentales y no gubernamentales de distintos niveles, en materia de salud y medio ambiente. 6. Coordinar, Dirigir y Vigilar las campañas de educación, promoción de prácticas amigables con el medio ambiente así como su divulgación a la comunidad destinataria de los distintos programas, proyectos y campañas en la materia. 7. Coadyuvar con las demás entidades del orden nacional, departamental o Municipal, en la gestión, y desarrollo de planes, proyectos, en materia de salud y medio ambiente en el área de influencia del Municipio de Bucaramanga, conforme la competencia funcional de cada una de las entidades y al marco legal vigente en la materia. 8. Coordinar y controlar el desarrollo de los trámites legales y administrativos, relacionados con el área del medio ambiente. 9. Asesorar a las autoridades locales en la materia de salud pública, para efectos de la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales, que contribuyan a su preservación. 10. Compilar, y mantener actualizada la legislación ambiental, a efectos de dar aplicación a las mismas en los Proyectos, planes, proyectos y política que adopte la administración municipal en la materia, especialmente en el Plan de desarrollo Municipal. 11. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones de saneamiento básico en coordinación con la subsecretaría de Salud Pública. 12. Coordinar con la Subsecretaría de Salud Pública, la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria. 13. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la 			

<p>ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos</p> <p>14. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le competan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.</p> <p>15. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.</p> <p>16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>a. Constitución Política</p> <p>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</p> <p>c. Normatividad sobre saneamiento básico y ambiental</p> <p>d. Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores</p> <p>f. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,</p> <p>g. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente.</p> <p>h. Manejo de herramientas de ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias; Administración, Economía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias; Administración, Economía, Ingeniería Biomédica, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Geología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de medio ambiente.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DEL INTERIOR		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DEL INTERIOR			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar al Secretario del Interior en la Dirección, implementación de políticas de convivencia y seguridad ciudadana en el Municipio de Bucaramanga, con miras a brindar los instrumentos y elementos eficaces e idóneos para la protección de los derechos de sus ciudadanos y la disminución de los índices delictivos en la ciudad.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio, la convivencia y seguridad ciudadana. 3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no, según la competencia funcional de la secretaria. 4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría del Interior, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad. 5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría, en especial los términos legales en los procesos y procedimientos policivos adelantados por los funcionarios de la Secretaría. 8. Ejercer vigilancia para que se respete el debido proceso en todos los procesos y procedimientos adelantados en la secretaria. 9. Proyectar y someter a estudio y aprobación de su superior inmediato los Proyectos de resolución, actos administrativos y comunicaciones de competencia de la Secretaría. 10. Supervisar y controlar que los actos administrativos que se profieran en la secretaria, sus modificaciones y/ o adiciones, se hagan oportunamente y conforme al marco legal vigente en la materia. 11. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaría. 12. Establecer los medios de control e indicadores de gestión de la Secretaría 13. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional. 			

14. Diseñar y proponer al Secretario del despacho programas en materia de capacitación que requiera el personal de la secretaria con miras al cumplimiento de una eficaz prestación del servicio público a su cargo.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría del Interior.
16. Dirigir, coordinar y vigilar la acción administrativa de la Secretaría tendiente al cumplimiento oportuno y eficaz de los planes, programas y proyectos propios de la su actividad misional, estratégica y de apoyo.
17. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
19. Participar, orientar las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría o que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
20. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
22. Proyectar las respuestas a las solicitudes que se tramiten relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaria.
23. Coordinar las actividades que se desarrollan en el grupo de acciones constitucionales, judiciales y legales de competencia de la Secretaría del Interior.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Derechos y deberes de los ciudadanos y Derecho Internacional Humanitario
- d. Código de infancia y adolescencia.
- e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- f. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar a la Secretaría en el Direccionamiento, diseño, implementación, monitoreo y asesoría en políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diversos grupos poblacionales y a la erradicación de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo igualitario en materia político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia, en desarrollo del Estado Social de Derecho, en el que el Municipio cumple una misión institucional importante, según las directrices fijadas por el Secretario de Desarrollo Social, conforme el marco legal vigente en la materia</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no, según la competencia funcional de la secretaria. 4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaria de Desarrollo Social, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaria, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad. 5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaria. 8. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaria. 9. Establecer los medios de control e indicadores de gestión de la Secretaría. 10. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional. 11. Coordinar y promover acciones y programas que propendan por la integración y participación de la comunidad, conforme las políticas adoptadas por la Secretaría en la materia. 12. Diseñar y proponer al Secretario del despacho programas en materia de capacitación que requiera el personal de la secretaria con miras al cumplimiento de una eficaz prestación del 			

servicio público a su cargo.

13. Coordinar, Dirigir y responder por los programas de capacitación dirigidas a Líderes comunales en Liderazgo Social y Comunitario.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
15. Dirigir, coordinar y vigilar la acción administrativa de la Secretaría tendiente al cumplimiento oportuno y eficaz de los planes, programas y proyectos propios de la su actividad misional, estratégica y de apoyo.
16. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
17. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
18. Participar, orientar las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
19. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
20. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
21. Proyectar las respuestas a las solicitudes que se tramiten relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaria.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normas sobre participación ciudadana y comunitaria
- d. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos sociales
- e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE HACIENDA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Coordinar, revisar, supervisar, el cumplimiento de los procesos de la Secretaria de Hacienda, referente a la parte administrativa.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, revisar, supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría de Hacienda. 2. Atender y dar respuesta efectiva a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado en la oportunidad y conforme al marco legal vigente en la materia. 3. Coordinar, revisar y supervisar la ejecución de los contratos del personal asignado a su cargo. 4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad. 5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría de Hacienda. 6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría de Hacienda 7. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaria de Hacienda. 8. Recopilar y conservar bajo custodia, las Resoluciones emanadas de la Secretaría de Hacienda. 9. Revisar y firmar los documentos relacionados con la presentación de declaraciones de Industria y Comercio y Reteica. 10. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control., y al Concejo Municipal. 11. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 12. Cumplir con las delegaciones designadas por la Secretaría de Hacienda en los diferentes eventos dentro y fuera de la entidad. 13. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría de Hacienda, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaria, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad. 14. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 			

15. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría.
16. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaría.
17. Dirigir, Coordinar, adelantar el reparto de los distintos asuntos que le sean entregados por el Secretario del despacho, para que sean asumidos oportuna y eficazmente por los distintos funcionarios de la Secretaría, conforme la competencia funcional de cada uno de ellos.
18. Vigilar sobre el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría
19. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
20. Adelantar los procedimientos de su competencia en materia de hacienda pública, conforme lo previsto en el Estatuto Tributario, el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas concordantes y complementarias vigentes.
21. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos
22. Coordinar, Orientar y participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría o que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza y nivel del cargo y con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Hacienda Pública
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración municipal, relacionados con la Infraestructura, tendientes al cumplimiento de la misión institucional, conforme las directrices del Secretario, las políticas institucionales, y al marco legal vigente.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales, que sean de competencia funcional de la secretaría. 4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría de Salud y Ambiente, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría de Salud y Ambiente, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad. 5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios. 6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría. 8. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaría 9. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de ejecución de obras de la Secretaría. 10. Ejercer las funciones de jefe de personal de la Secretaria en Coordinación con la Secretaría Administrativa. 11. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional. 12. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría. 13. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno 			

de ellos	
14. Participar en las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.	
15. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.	
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.	
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política	
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano	
c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia	
d. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura	
e. Presupuesto público y contratación estatal	
f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes).	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE EDUCACION			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar la gestión realizada por el Secretario de Educación Implementando estrategias para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma. 2. Asegurar la conceptualización de la educación superior en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo. 3. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad 4. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría, que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de educación. 5. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales según la competencia funcional de asuntos de la Secretaria de Educación. 6. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos 7. Participar en las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones que le competen a la Sub- Secretaría o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 8. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo su área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Planes de Educación Nacional, Departamental y Municipal 			



<p>d. Legislación del Sector Educativo e. Normas de Administración de Personal Docente y Administrativo f. Sistemas de Gestión de la Calidad</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código	055	Grado	25
Nro. de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Formular, implementar y dirigir los planes, programas y proyectos que se requieran para una eficaz defensa del espacio público y la óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a un adecuado aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio. 2. Formular, implementar, dirigir y evaluar las políticas, planes y programas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del Espacio Público. 3. Proponer y aplicar mecanismos de integración con las autoridades locales y demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con el espacio público. 4. Coordinar con las demás dependencias funcionalmente competentes de la administración municipal la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público en el Municipio. 5. Promover en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con espacio público la creación y aplicación de incentivos dentro del marco legal, para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y asear el espacio público. 6. Coordinar con las demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con espacio público para el ejercicio de las acciones prejudiciales y judiciales para la defensa de los derechos que tiene el Municipio sobre los bienes de su propiedad. 7. Implementar y dirigir las acciones necesarias para establecer el inventario General del Patrimonio Inmobiliario municipal y reglamentar la utilización de la información contenida en el mismo, conforme el marco legal vigente. 8. Dirigir las acciones necesaria para la implementación y funcionamiento del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Municipal. 9. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Municipio conforme el marco legal vigente. 10. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas aplicados por el Departamento y aplicar los correctivos a que haya lugar, conforme el marco legal vigente. 11. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia publica, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos 12. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento que sean de su competencia o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo. 			

14. Reportar a las dependencias internas y externas que lo requieran respecto a los bienes inmuebles del Municipio.
15. Dirigir el proceso de certificación respecto de los bienes inmuebles contenidos en el inventario general del patrimonio inmobiliario Municipal.
16. Elaborar los proyectos de Acuerdo y decretos en asuntos de su competencia.
17. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna y eficiente de las peticiones presentadas por la ciudadanía en la materia.
18. Fomentar en la dependencia la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Gerencia de servicio público
- d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
- e. Sistemas de Gestión de Calidad
- f. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	26
Nro. de empleos	OCHO (8)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesor en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. Absolver consultas, presta asistencia técnica y emitir conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. Formular planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Municipio, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas vigentes sobre la materia. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor y demás funcionarios a que corresponda, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. 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. 			
Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo			
Área de Contratación Estatal			
<ol style="list-style-type: none"> Orientar la elaboración de la política institucional en materia de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos, necesidades, presupuesto, buenas prácticas y plan de Desarrollo. Definir acciones y recursos prioritarios de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos para la entidad. 			

3. Identificar necesidades prioritarias para la Administración e identificar las fuentes de donde se puede obtener financiación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Área de Planeación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano

1. Asesorar en la metodología, proceso o instrumentos requeridos para la construcción del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, acorde con normatividad vigente.
2. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes institucionales y sectoriales acordes con directrices de la entidad.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las diferentes metas del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial, realizando las recomendaciones a que haya lugar.
4. Elaborar estudios, proyectos, diseños y planes, relacionados con obras de infraestructura física, vías, viviendas, espacio público, según directrices y políticas de la entidad.
5. Absolver consultas y prestar asistencia técnica

Área Jurídica

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Elaborar conceptos y/o respuestas en derecho en los términos establecidos.
3. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes.

Área de Tecnologías de la Información (TIC'S)

1. Orientar los lineamientos de la política, estrategia y modelos de gestión de las TIC'S de acuerdo con prioridades establecidas y necesidades institucionales, para asegurar la coherencia y vigencia de la arquitectura tecnológica.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC'S con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de Riesgos de Seguridad Informática, definiendo el plan de mitigación de para los mismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de su información, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices y los recursos disponibles.

Área de Comunicaciones

1. Definir la política institucional de comunicación, según lineamientos gubernamentales y particularidades del Municipio.
2. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional
3. Hacer al seguimiento de las actividades del área de comunicaciones de acuerdo con el cronograma y el plan de acción.

4. Medir el impacto del Plan de Comunicaciones de acuerdo con los resultados y los indicadores establecidos.
5. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición del impacto y los procedimientos institucionales aplicables.

Área de Mujer y Equidad de Género

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia de mujer y equidad de género teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Promover acciones que garanticen la igualdad de género en los diferentes programas que adelante el Municipio.
3. Consolidar las estadísticas Municipales en materia de mujer y equidad de género, que sirvan como base para la implementación de los diferentes programas sociales.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes en favor de la exigibilidad de los derechos a la participación de las mujeres, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y realizando las recomendaciones para las garantías de su implementación.

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

1. Establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernabilidad y la participación ciudadana en el Municipio, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Promover las relaciones de carácter político, de seguridad y convivencia ciudadana y de más sectores administrativos donde deba hacer presencia el Municipio, con el fin de garantizar la coordinación de acciones interinstitucionales entre el Municipio de Bucaramanga y las demás entidades.
3. Establecer lineamientos de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadanas, según las normas vigentes.
4. Evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por la Administración.

Área de asuntos Administrativos

1. Asesorar y organizar la prestación de los Servicios de carácter administrativo, según requerimientos y políticas.
2. Evaluar la prestación de los servicios administrativos y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Promover la implementación de acciones para dar cumplimiento a la ley de transparencia y al derecho al acceso a la información pública, así como lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración en relación con la implementación de Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, efectuando las evaluaciones y presentando los correctivos que considere necesarios.

Área de asuntos Laborales

1. Desarrollar estudios, diseñar instrumentos y establecer lineamientos sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
2. Emitir conceptos que se requieran en materia de administración de personal, prestaciones sociales y demás relacionadas con temas laborales.
3. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos

administrativos proferidos por la Administración Municipal.

4. Asesorar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Contratación Estatal

- Organización y funcionamiento del Estado
- Normatividad vigente en temas de contratación.
- Direccionamiento estratégico
- Manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Planeación y Desarrollo

- Organización y funcionamiento del Estado
- Normatividad vigente en temas de Plan de Desarrollo
- Direccionamiento estratégico
- Normas sobre urbanismo y construcción
- Manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área Jurídica

- Organización y funcionamiento del Estado
- Derecho administrativo, Público y Constitucional
- Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo
- Principios básicos de gerencia pública
- Análisis cualitativo y cuantitativo de información
- Manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Tecnologías de la Información (TIC'S)

- Organización y funcionamiento del Estado
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Comunicaciones

- Organización y funcionamiento del Estado
- Elementos básicos de planeación estratégica
- Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa.
- Conocimientos básicos en diseño gráfico
- Manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Mujer y Equidad de Género

- Organización y funcionamiento del Estado
- Elementos básicos de planeación estratégica
- Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de mujer y equidad de género.
- Normas de participación ciudadana y comunitaria
- Manejo de herramientas de ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

- Organización y funcionamiento del Estado
- Principios básicos de Administración Pública
- Régimen Político y Municipal
- Normas de participación ciudadana y comunitaria
- Manejo de herramientas de Ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Administrativos

- Organización y funcionamiento y del Estado
- Organización y funcionamiento de la entidad
- Elementos básicos de Planeación y contratación estatal
- Manejo de herramientas de Ofimática
- Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Laborales

- Organización y funcionamiento del Estado
- Derecho Administrativo Laboral
- Normas sobre Administración de personal en el Sector Público
- Normas vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Manejo de herramientas de Ofimática
- Sistema de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional
- Conocimiento del entorno

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	24
Nro. de empleos	NUEVE (9)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesor en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 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. 			
Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo			
Área de Contratación Estatal			
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar los diferentes Estudios y documentos previos necesarios para adelantar los procesos de contratación que requiera la Administración Municipal, según las normas vigentes. 			
Área Jurídica			
<ol style="list-style-type: none"> Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal. 			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Organización y funcionamiento del Estado b. Plan de Desarrollo c. Direccionamiento estratégico d. Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>Área de Contratación Estatal g. Organización y funcionamiento del Estado h. Normatividad vigente en temas de contratación pública. i. Direccionamiento estratégico j. Manejo de herramientas de ofimática k. Sistemas de Gestión de la Calidad</p>	<p>Área Jurídica a. Organización y funcionamiento del Estado b. Derecho administrativo, Público y Constitucional c. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo d. Principios básicos de gerencia pública e. Análisis cualitativo y cuantitativo de información f. Manejo de herramientas de ofimática g. Sistemas de Gestión de la Calidad</p>
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p>	

<p>Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Asesor en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 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			
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Estado Plan de Desarrollo Direccionamiento estratégico Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos Manejo de herramientas de ofimática Sistemas de Gestión de la Calidad 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> Experticia profesional Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:			



<p>Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Antropología, Filosofía, Educación, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería, Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Minas, metalurgia y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería electrónica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines; Geología, Comunicación Social, Periodismo y afines. Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Alcalde y al Secretario de Salud del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de la salud, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesor en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, según las normas vigentes. 2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. 3. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. 4. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar e interpretar con el personal asignado al área de salud pública, los datos sobre mortalidad, morbilidad, laboratorio y factores condicionantes del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes. 2. Analizar e interpretar la situación general de Salud del nivel correspondiente y preparar informes periódicos, según las directrices recibidas. 3. Asesorar la implementación y evaluación de actividades de vigilancia en Salud Pública y epidemiología que se desarrollen en el Municipio, conforme a normas y procedimientos vigentes. 4. Asesorar las actividades de los comités de Vigilancia epidemiológica existentes o que se conformen en el Municipio de Bucaramanga, según normas y procedimientos que apliquen. 5. Participar en la evaluación del impacto de las programas de Salud que realice la Secretaría de Salud y Ambiente, con el fin de determinar su efectividad. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado b. Plan Nacional decenal de Salud c. Plan de Desarrollo d. Sistema de Seguridad Social en Salud e. Sistema de Vigilancia epidemiológica f. Manejo de herramientas de ofimática g. Sistemas de Gestión de la Calidad 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Epidemiología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA		
Código	115	Grado	26
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Dirigir la intervención adecuada, sostenible y de largo plazo, donde se promuevan y articulen los planes, programas y proyectos de globalización de la ciudad de Bucaramanga, su competitividad, la promoción de la ciudad al exterior, la cooperación internacional, la inversión y una marca de ciudad gerenciada, cumpliendo la normatividad vigente para elevar los estándares económicos de la ciudad.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios en temas relacionados con el área de su desempeño laboral. 2. Generar directrices en materia de desarrollo empresarial e internacionalización de la ciudad de Bucaramanga al interior de la administración municipal. 3. Dirigir y monitorear ejercicios de planeación, organización, dirección, control, seguimiento y evaluación de los temas que requiere la articulación del Desarrollo Empresarial y la Internacionalización de Bucaramanga. 4. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la competitividad y el desarrollo empresarial de la ciudad y su área de influencia. 5. Coordinar la promoción de la ciudad de Bucaramanga en el exterior. 6. Representar a la ciudad de Bucaramanga en el exterior en asuntos relacionados con su área de desempeño. 7. Elaborar y articular los procesos, proyectos, planes y programas en materia de asuntos internacionales que desarrolle la Administración Municipal con el sector privado, los organismos Multilaterales, los entes gubernamentales, en los niveles local, regional, nacional e internacional, de acuerdo al plan de desarrollo municipal. 8. Apoyar la dinamización de las relaciones Universidad- Empresa, o sector productivo- Estado, de cara a los procesos de desarrollo empresarial y de internacionalización de la ciudad, en cumplimiento de las metas fijadas en el plan de desarrollo municipal en la materia. 9. Atender las convocatorias y los proyectos de interés estratégico para el desarrollo territorial, en sus aspectos económicos, técnicos académicos y de formación ciudadana o empresarial que sean propuestos por los programas de cooperación internacional en que participe el Municipio de Bucaramanga. 10. Apoyar las iniciativas de las Agencias de Desarrollo local, las entidades privadas y las organizaciones no gubernamentales que promuevan la inversión, la cooperación internacional y una marca ciudad diferenciada. 11. Participar en las actividades y requerimientos de las organizaciones de Cooperación Internacional a nivel local, regional, nacional e internacional 12. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la OFAI o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño. 			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Organización y funcionamiento del Estado b. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal c. Principios básicos de comercio y negocios internacionales d. Metodologías de formulación, ejecución y evaluación de proyectos de cooperación internacional e. Manejo de indicadores de gestión y resultados f. Hacienda Pública g. Manejo de herramientas de ofimática h. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	TESORERO GENERAL		
Código	201	Grado	34
Nro. de empleos	UNO (1).		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERÍA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Aplicar los procesos y procedimientos legales vigentes en materia tributaria territorial, Tesoral y de Hacienda Pública para el correcto recaudo de los impuestos y el manejo de los recursos del Municipio y de la actividades de pagaduría acuerdo con los requerimientos institucionales			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Autorizar y controlar el pago de las cuentas de cobro conforme los procedimientos legales vigentes. 6. Garantizar el trámite oportuno de las transferencias que correspondan a las Entidades descentralizadas del orden municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Coordinar y Controlar la correcta aplicación de los descuentos que se deban practicar a las cuentas de cobro, bien se traten de tributarios, embargos o cualquier otra obligación legal a que haya lugar, previa revisión que al respecto debe efectuar el funcionario encargado del registro contable. 8. Coordinar y controlar la elaboración de la relación diaria de ingresos para su posterior registro contable, junto con los anexos correspondientes. 9. Suscribir los contratos de cuenta bancarias que se requieran para el óptimo desarrollo de la función a su cargo, previa autorización del Secretario de Hacienda, y dar un manejo a las cuentas conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Coordinar y controlar la elaboración diaria del movimiento de cuentas bancarias y saldos diarios. 11. Administrar los portales de la Banca Electrónica y realizar las operaciones a que legalmente haya lugar. 12. Dirigir, coordinar y vigilar el Proceso de cobro coactivo de todos las rentas o caudales públicos del Municipio con fundamento en las normas nacionales y locales que rigen la materia, incluyendo las de las sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales. 13. Implementar y ejecutar estrategias de cobro persuasivo de los caudales públicos municipales, incluyendo las de las sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales. 14. Implementar, ejecutar y Garantizar mecanismos de recaudo respecto de las rentas propias y sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales 			

15. Velar por la correcta actualización y mejora de los procesos y procedimientos de la Tesorería General conforme al marco legal vigente en la materia.
16. Custodiar, controlar y registrar las acciones, títulos valores, garantías reales o prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio.
17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, las políticas y parámetros previstos para el efecto en lo atinente al servicio a cargo de la Tesorería General.
18. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
19. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Certificar el pago de obligaciones fiscales, parafiscales, de seguridad social y cualquier otro pago que realice el Municipio, conforme a normas y procedimientos vigentes.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
3. Hacienda Pública
4. Finanzas Públicas
5. Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LIDER DE PROGRAMA		
Código	206	Grado	34
Nro. De Empleos	UNO		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Atender las demandas de los usuarios y suscriptores en cuanto al cumplimiento y cobertura de los servicios públicos domiciliarios y educar la comunidad en el uso racional y responsable de los servicios públicos a través de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios CDCSSPD) y mantener actualizada la información de los prestadores (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga(AMB), Empresa Pública de Alcantarillado de Santander(EMPAS), Empresa de Aseo de Bucaramanga(EMAB), Ciudad Capital y Limpieza Urbana) ante la Superintendencia De Servicios públicos Domiciliarios (SSPD).</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Participar activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño. 6. Servir como enlace entre el Municipio y las Empresas Prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga. 7. Atender las quejas, consultas y reclamos que en materia de Servicios Públicos formule la ciudadanía para dar trámite de conformidad con las normas legales vigentes en la materia. 8. Revisar de acuerdo con su área los documentos que se asignen. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su área de desempeño 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 3. Ley 142 de 1994, normas que la desarrollen, modifiquen o adicione 4. Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración 	

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LIDER DE PROGRAMA		
Código	206	Grado	34
Nro. De Empleos	UNO		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACIÓN / PROGRAMA SOCIAL UNIVERSIDAD DEL PUEBLO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Formular programas para la prestación de los mejores servicios de la Educación Superior gratuita en los niveles técnicos, Profesional y tecnológico en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal el marco legal vigente en la materia.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Particular en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en el Programa Social Universidad del Pueblo. 6. Coordinar entre las instituciones de Educación Superior que ofrezcan programas formales de pregrado en la ciudad de Bucaramanga, los convenios que se celebren con la secretaria para el desarrollo de los programas de la Universidad del Pueblo. 7. Realizar el seguimiento a la política pública de Educación superior en los niveles técnico, Profesional y tecnológico en el municipio de Bucaramanga de acuerdo al desarrollo de los planes y programas de la universidad del pueblo. 8. Formular proyectos que permitan a la Administración Municipal presentar al Concejo de Bucaramanga mejorar y garantizar la continuidad del programa social de la universidad del pueblo. 9. Actuar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga las empresas y los gremios para posibilitar el empleo de los egresados del programa social de la universidad del pueblo 10. Representar a la Secretaria de Educación en los eventos programados con el MEN, relacionados con programas y proyectos para la educación superior. 11. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos del desarrollo del Programa social la universidad del pueblo. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 			



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 2. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal 3. Normas sobre Educación Superior, Técnica y Tecnológica 4. Nuevas tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la Educación 5. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 7. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Educación, Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Educación, Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	ALMACENISTA GENERAL		
Código	215	Grado	29
Nro. de empleos	UNO (1)		
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 - ALMACEN			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Dirección y manejo de los inventarios y bienes de Consumo y Devolutivos del Municipio, conforme los procesos y procedimientos previstos para el efecto de acuerdo al marco legal vigente en la materia, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo de los funcionarios públicos contratistas del Municipio.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo 5. Dirigir el sistema de Inventarios del Municipio de Bucaramanga. 6. Implementar controles a los inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Municipio de Bucaramanga 7. Procurar el correcto uso y buen manejo de los bienes de consumo y devolutivo que se suministre a los funcionarios y contratistas de la entidad para su desempeño laboral y contractual. 8. Distribuir de forma racional los diferentes elementos y equipos que son requeridos por las distintas dependencias del Municipio de Bucaramanga 9. Dirigir los procedimientos de baja de elementos, de acuerdo al marco legal previsto para el efecto. 10. Verificar las estadísticas y comportamiento de consumo de elementos y equipos a efectos de controlar y propiciar un uso racional y determinar los costos por dependencia para los efectos legales a que haya lugar. 11. Supervisar los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia, especialmente los relativos a contratación de pólizas de seguros de los bienes asegurables de propiedad del Municipio de Bucaramanga, y de los funcionarios que por Ley, estén obligados a estar amparados. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño. 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y relacionadas con su área de desempeño. 			

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado b. Clasificación contable de Bienes c. Conocimientos básicos de aseguramiento de Bienes d. Manejo de Inventarios e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Educación, Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	31
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
III. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial, aplicando los conocimientos, normas y procedimientos que correspondan y según las directrices recibidas del despacho del Alcalde. 4. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local. 5. Hacer seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo. 6. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano b. Plan de Desarrollo Municipal c. Sistemas de Gestión de la Calidad d. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:		Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.	



<p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - AREA DE CONTABILIDAD
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar los estados financieros y llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las normas vigentes, las necesidades, políticas, procesos y procedimientos establecidos.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central y gestionar el envío a la Contaduría General de la Nación. 2. Llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la Ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información de las Secretarías del nivel central municipal. 3. Implementar directrices de la norma y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación para la elaboración registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio. 4. Establecer procedimientos para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, y consolidar la contabilidad pública del Municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación (CGN). 5. Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las

- normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
6. Coordinar la consolidación de la contabilidad General del municipio para lo cual expedirá los actos e informes necesarios a presentar a la auditoria de la contraloría y demás órganos de control al despacho de la Secretaria de Hacienda en los plazos previstos por la Ley.
 7. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio garantizando su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública en relación con el sistema integrado de la información para tal efecto la secretaria de hacienda garantizara el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información para el cumplimiento de las funciones.
 8. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la CGN con relación a los estados Financieros e informes que deba elaborar el ente territorial.
 9. Responder los derechos de petición de información o PQR que le corresponda por competencia.
 10. Presentar al Secretario de Hacienda un informe de Gestión trimestral.
 11. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los Estados Financieros consolidados y presentar anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
 12. Llevar conforme a las normas legales vigentes, los libros de contabilidad y sus soportes legales, técnicos que identifiquen las operaciones realizadas.
 13. Firmar los Estados Financieros Consolidados del Municipio.
 14. Coordinar el registro y flujo de información necesaria de la contabilidad ajustado a NIIF.
 15. Asesorar las demás dependencias de la Administración Central en temas contables y presupuestales.
 16. Evaluar y verificar los archivos encriptados que se remiten a la Dian como Exógenas, a la Contraloría General de la Nación, y demás órganos de control.
 17. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
 18. Elaborar y sustentar informes de gestión dirigido al Alcalde Municipal, entes de control o entidades cofinanciadoras de los proyectos con la periodicidad y oportunidad requerida.
 19. 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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad tributaria, contable y financiera nacional.
- b. Plan Anual de Cuentas
- c. Código de Rentas Municipal.
- d. Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Inversiones.
- e. Contabilidad Pública
- f. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
- g. Plan de Desarrollo Municipal
- h. Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública
- i. Manejo de herramientas de ofimática
- j. Sistemas de gestión de la calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

de alguna de la siguientes área del conocimiento:

Contaduría.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional vigente

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	30
Nro. de empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial, aplicando los conocimientos, normas y procedimientos que correspondan y según las directrices recibidas del despacho del Alcalde. 4. Realizar operaciones financieras y presupuestales a que haya lugar, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 5. Proyectar y/o revisar documentos, informes, actos administrativos, según la naturaleza del área de desempeño, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano b. Plan de Desarrollo Municipal c. Sistemas de Gestión de la Calidad d. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes.		Treinta (34) meses de experiencia profesional relacionada.	



<p>Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	28
Nro. de empleos	CUATRO (4)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. 3. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial, aplicando los conocimientos, normas y procedimientos que correspondan y según las directrices recibidas del despacho del Alcalde. 4. Proyectar documentos, informes, actos administrativos según la naturaleza del área de desempeño y conforme a normas y procedimientos vigentes. 5. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano b. Plan de Desarrollo Municipal c. Sistemas de Gestión de la Calidad d. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud		Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	

<p>Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Nro. de empleos	CUATRO (4)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Apoyar las actividades de gestión del despacho del alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al marco legal vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. Participar en la recolección, organización y análisis de la información correspondiente al área de desempeño, que facilite la toma de decisiones, ajustadas a las normas vigentes. Absolver consultas, emitir conceptos en asuntos de competencia del ente territorial, aplicando los conocimientos, normas y procedimientos que correspondan y según las directrices recibidas del despacho del Alcalde. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes. Implementar estrategias de comunicación internas y externas, teniendo en cuenta los objetivos y las necesidades institucionales. 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			
<ol style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del estado Colombiano Plan de Desarrollo Municipal Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes		Veintiocho (28) meses de experiencia	



<p>disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Apoyar las actividades de gestión del despacho del alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al marco legal vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen. 2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes. 3. Participar en la recolección, organización y análisis de la información correspondiente al área de desempeño, que facilite la toma de decisiones, ajustadas a las normas vigentes. 4. Absolver consultas, emitir conceptos en asuntos de competencia del ente territorial, aplicando los conocimientos, normas y procedimientos que correspondan y según las directrices recibidas del despacho del Alcalde. 5. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 6. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano b. Plan de Desarrollo Municipal c. Sistemas de Gestión de la Calidad d. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes.		Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.	

<p>Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento de alguna de la siguientes área del conocimiento:</p> <p>Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>N / A.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Nro. de empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo a actividades operativas relacionadas con el manejo del sistema de la información en el despacho del Alcalde con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales.</p>			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al despacho del Alcalde, de acuerdo al procedimiento establecido. 2. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho del Alcalde. 3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos del despacho del Alcalde. 4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del despacho del Alcalde y según el procedimiento establecido. 5. Hacer seguimiento a las delegaciones hechas por el Alcalde a cualquier funcionario del Nivel Directivo o Asesor para que lo representen en reuniones, foros y eventos a los que el Alcalde no pueda asistir. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el despacho del Alcalde de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde que de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas b. Sistemas de información c. Servicio al cliente y relaciones interpersonales d. Procesos y procedimientos e. Normatividad en información laboral pública. f. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	

VII REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa 1 Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación técnica, tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
Alternativa 2 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	25
Nro. de empleos	SEIS (6)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo propias de su formación académica en el despacho del Alcalde, para el eficaz desarrollo de la misión y del cumplimiento del plan de desarrollo y los lineamientos institucionales.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al despacho del Alcalde, de conformidad al procedimiento establecido. 2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho y los procedimientos establecidos. 3. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en asuntos del despacho del Alcalde según el procedimiento. 4. Recibir la correspondencia relacionada con el despacho del alcalde y darle el trámite correspondiente, velando por su oportuna respuesta de conformidad a la normatividad vigente y el procedimiento establecido. 5. Archivar los registros generados en el despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecidos en la tabla de retención documental, de conformidad a la normatividad vigente. 6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo. 7. Las demás funciones que le sean asignadas por el despacho del Alcalde que posean concordancia con el objeto del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas 2. Sistemas de información 3. Servicio al cliente y relaciones interpersonales 4. Procesos y procedimientos 5. Informática Básica. 6. Normas vigentes sobre gestión documental 7. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	



Alcaldía de
Bucaramanga

0 1 2 2



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa 1 Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación técnica, tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
Alternativa 2 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO ALCALDE		
Código	438	Grado	28
Nro. de empleos	UN (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desempeñar labores secretariales y de apoyo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del despacho del Alcalde; con el fin de mejorar la prestación del servicio, la calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del Señor Alcalde e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad a los parámetros establecidos. 2. Brindar asistencia a los ciudadanos y funcionarios concertando citas con el Señor Alcalde de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y redactar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el despacho. 4. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el Despacho, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo del despacho del alcalde según el procedimiento establecido. 6. Atender, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias según las directrices del alcalde. 7. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivo. 8. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Alcalde. 9. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo del Despacho del Alcalde. 10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Relaciones Humanas. b. Servicio al cliente. c. Técnicas de archivo y correspondencia. d. Técnicas de oficina. e. Redacción y ortografía. f. Informática básica. g. Normas vigentes sobre gestión documental h. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	27
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar labores de oficina, asistencia administrativa y atención al público en el Despacho del Alcalde, según las disposiciones vigentes.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el Despacho, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes al despacho del Alcalde y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del despacho del Alcalde. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el Despacho del Alcalde. 7. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos de oficina 2. Normas sobre gestión documental y archivo vigentes 3. Conocimientos básicos de Ofimática 4. Redacción Ortografía 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionada con el empleo.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	26
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos del Alcalde, velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, y llevar los registros de combustible y servicios previstos por la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde, respetando las normas de Tránsito. 2. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 3. Velar por la perfecta conservación, y mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran. 4. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo. 5. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el alcalde o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido. 6. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad. 7. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad. 8. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones. 9. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo 10. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado en razón de su desempeño laboral. 11. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Código Nacional de Tránsito. b. Mecánica automotriz básica c. Primeros auxilios d. Relaciones humanas y atención al cliente e. Interpretación de Mapas y GPS f. Curso de Alturas 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Treinta (30) meses de experiencia como conductor.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Sesenta (60) meses de experiencia como conductor.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	24
Nro. de empleos	CUATRO(4)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo o tareas de simple ejecución propias del área de servicios generales que contribuyan a la ejecución de las diferentes actividades del despacho del Alcalde.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento de las instalaciones físicas del despacho Alcalde, incluyendo el traslado de elementos y equipos, según las instrucciones recibidas.			
2. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde, según los procedimientos establecidos.			
3. Servir de apoyo al despacho del alcalde en actividades relacionadas con el área de servicios generales, según las directrices impartidas.			
4. Apoyar el fotocopiado y la organización de documentos que le sean solicitados, guardando la debida confidencialidad de los mismos y según las orientaciones recibidas.			
5. Apoyar el servicio de cafetería del despacho Alcalde, cuando así se requiera, haciendo buen uso de los electrodomésticos y elementos que le sean entregados y siguiendo los protocolos del caso.			
6. Distribuir la correspondencia interna y externa del despacho cuando las necesidades del servicio así lo requieran y según los procedimientos establecidos.			
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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Doce (12) meses de experiencia laboral.	
VIII. EQUIVALENCIAS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	

ARTÍCULO SEGUNDO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos del Sistema de Carrera Administrativa del Municipio de Bucaramanga, establecida mediante Decreto No. 020 del 3 de Marzo de 2016, adicionada mediante Decreto No. 055 del 2 de Mayo de 2016, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA/FUNCIONAL			
SECRETARIA JURIDICA- SECRETARIA ADMINISTRATIVA- SECRETARIA PLANEACION – SECRETARIA DEL INTERIOR – SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE – DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asesorar al jefe de la dependencia y/o Jefe inmediato en la realización de planes, programas, en la revisión de actuaciones administrativas y representar judicial o extrajudicialmente al Municipio en acciones constitucionales.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y participar en la realización de planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia respectiva, de acuerdo con las tareas y metas asignadas. 2. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría. 3. Asesorar y resolver consultas en asuntos jurídicos o administrativos, demandas, tutelas, recursos, en los términos de ley. 4. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados por el superior inmediato, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia. 5. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos jurídicos y administrativos que interesen al área de desempeño y absolver las consultas que se le formulen en estas materias. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica jurídica, según requerimientos del área de desempeño y dar respuesta a derechos de petición que le sean asignados. 7. Coordinar o dar respuesta a las acciones de tutela que sean presentadas contra la dependencia donde se encuentre ejerciendo, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes. 8. Ejercer la representación judicial del Municipio de Bucaramanga dentro de las acciones constitucionales y en los incidentes de desacato que le sean asignados, conforme a las normas vigentes. 9. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado b. Plan de Desarrollo 			

<ul style="list-style-type: none"> c. Derecho Constitucional d. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia profesional • Conocimiento del entorno • Construcción de relaciones • Iniciativa
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LIDER DE PROYECTO		
Código	208	Grado	31
Nro. de empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE PLANEACION O INTERIOR (PROGRAMAS Y PROYECTOS)			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Realizar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes institucionales y/o sectoriales de acuerdo con requerimientos de la alta Dirección.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas definidas, siguiendo las orientaciones técnicas y directrices de la entidad. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Proponer planes de intervención en el área de su competencia para la atención de la población objeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos. 4. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos. 5. Formular y/o ejecutar proyectos de interés para el Gobierno Municipal, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en los plazos establecidos. 6. Apoyar cuando sea del caso, el anteproyecto de presupuesto sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal de la entidad. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Plan de Ordenamiento Territorial</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar mecanismos y escenarios para la implementación, control y seguimiento a las políticas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial, según los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 2. Apoyar la formulación de los diversos instrumentos de Planificación, que establece el Plan de Ordenamiento Territorial y la Ley de Desarrollo Territorial, según los lineamientos y políticas institucionales. 3. Consolidar la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, que den cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta necesidades identificadas por las comunidades afectadas y/o por iniciativas públicas o privadas. 4. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las normas y procedimientos establecidos. <p>Gestión del Riesgo de Desastres</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de desastres, dentro de la órbita de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos. 			

2. Priorizar los escenarios de riesgos donde deban realizarse intervenciones, para disminuir o minimizar los riesgos, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos.
3. Coordinar con los organismos Oficiales y no Oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes.
4. Orientar en coordinación con la Secretaría de Educación a las Instituciones Educativas sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión escolar del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos.
5. Tomar las acciones a que haya lugar, cuando se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres, con el fin de minimizar sus consecuencias, según lo definido en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo
- b. Elementos básicos de planeación estratégica
- c. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
- d. Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres
- e. Presupuesto Público
- f. Sistemas de Gestión de la calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	31
Nro. de empleos	SIETE (7)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos. 3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo. 5. Coordinar actividades de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y la disponibilidad de recursos. 6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional de Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 7. Liderar la actualización del Manual Específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente. 8. Elaborar informes relacionados con el área de Talento Humano, según normas y procedimientos vigentes. 9. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano b. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen. c. Administración del Talento Humano en entidades del Estado d. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de herramientas de ofimática 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar planes, programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación, con el fin garantizar su adecuado funcionamiento, con base en las políticas institucionales y las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del Sector Educativo, según normas y procedimientos establecidos. 3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.

<p>4. Apoyar el proceso de Carrera Administrativa y docente de la Secretaría de Educación, según las normas vigentes y los criterios técnicos establecidos.</p> <p>5. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y mantener las certificaciones otorgadas por el ente correspondiente.</p> <p>6. Elaborar documentos estratégicos del Sistema de Gestión de la Calidad según criterios y normas establecidas.</p> <p>7. Reportar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a las instancias que lo requieran, en los términos establecidos.</p> <p>8. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</p> <p>b. Normatividad del Sector Educativo</p> <p>c. Normas sobre Administración del Personal en el sector Público</p> <p>d. Metodologías para la Formulación y Evaluación de proyectos</p> <p>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <p>f. Manejo de herramientas de ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA JURÍDICA - GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para asumir la defensa técnica y jurídica del Municipio de Bucaramanga en los diferentes procesos judiciales en los que intervenga por activa o pasiva, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos judiciales, según normas y procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos, 3. Realizar la defensa técnica del Municipio teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los procesos judiciales. 4. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses. 5. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia. 6. Realizar el reparto de los medios de control que son notificados al Municipio de Bucaramanga a través del correo institucional o en físico, al equipo de trabajo del área asignada. 7. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos y actuaciones distintas a las acciones constitucionales que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación. 8. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad. 9. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones administrativas o judiciales a que haya lugar. 10. 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 BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normatividad sobre Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo d. Normatividad sobre régimen político y municipal. e. Normatividad sobre régimen del empleado oficial f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil. g. Sistemas de Gestión de la Calidad h. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA JURÍDICA - GRUPO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para asumir la defensa técnica y jurídica del Municipio de Bucaramanga en los diferentes asuntos constitucionales en los que intervenga por activa o pasiva, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con asuntos constitucionales, según normas y procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos, 3. Realizar la defensa técnica del Municipio teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en las diferentes acciones constitucionales. 4. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses. 5. Establecer estrategias en materia de defensa jurídica en materia constitucional teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia. 6. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos o acciones constitucionales que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.

7. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.
8. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones constitucionales a que haya lugar.
9. 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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo
- d. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- e. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- g. Informática básica.
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE - GESTION EN ASUNTOS LEGALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en relación con la gestión en asuntos legales propios de la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos legales propios del sector salud y ambiente, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
2. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario de Salud y Ambiente, en los términos y según los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Secretario de Salud y Ambiente, con el fin de que sean desatados dentro de los términos establecidos en la ley.
4. Apoyar los trámites que requiera la Secretaría de Salud y Ambiente en materia de asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, según las normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar la defensa técnica del Municipio - Secretaría de Salud y Ambiente - teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Salud y Ambiente.
6. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio-Secretaría de Salud y Ambiente, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.
7. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga-Secretaría de Salud y Ambiente, en los procesos o acciones judiciales y/o constitucionales que se formulen en su contra o que ésta deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por autoridad correspondiente, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.
8. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.
9. 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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- d. Legislación sobre salud y seguridad social
- e. Legislación ambiental
- f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- g. Informática básica.
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional.	
Tarjeta profesional vigente.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA- ASUNTOS LEGALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades en relación con la gestión de asuntos legales y contractuales del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos legales y contractuales, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 2. Orientar actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Proyectar los actos administrativos de carácter contractual que contengan lineamientos o directrices en la materia o que le sean encomendados, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y los procedimientos internos. 4. Representar al Municipio de Bucaramanga en procesos judiciales o extrajudiciales en materia de contratación en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos. 5. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente 6. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso. 7. Elaborar contratos de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 8. Realizar la defensa técnica del Municipio - Secretaría de Infraestructura - teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Infraestructura. 9. 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano 3. Código de procedimiento administrativo y de la contencioso administrativo 4. Estatuto Contractual de la Administración Pública 5. Regímenes contractuales de la Administración Pública 6. Informática básica. 7. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Contratación Estatal.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – ALUMBRADO PÚBLICO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de Alumbrado Público del Municipio de Bucaramanga, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan de acción teniendo en cuenta las necesidades del servicio de alumbrado público del Municipio, según los procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Ejecutar políticas, estrategias y directrices generales que se formulen por la Administración Municipal para el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público, así como en la adopción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley. 4. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al proceso de gestión del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos. 5. Coordinar con las entidades municipales, departamentales o nacionales, públicas o privadas, la vinculación y apoyo a las actividades, planes, programas y proyectos de alumbrado público, para garantizar el servicio a los habitantes de Bucaramanga. 6. Formular estrategias que permitan el fortalecimiento financiero del servicio de alumbrado público, teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos vigentes. 7. Evaluar los estudios técnicos que se realicen para el plan de expansión y medida del alumbrado público, que deben ser presentados ante el Comité de Alumbrado Público.

8. Supervisar que los consumos de energía destinados al Sistema de Alumbrado Público y facturados por las comercializadoras de energía se ajusten a los consumos reales autorizados por la Administración Municipal, según criterios establecidos.
9. Vigilar que los dineros provenientes del impuesto de alumbrado público se ejecuten única y exclusivamente para el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta que son recursos de destinación específica.
10. Establecer los indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proceso de alumbrado público.
11. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por autoridades Municipales, de Control y otros, relacionados con el servicio de alumbrado público, según los procedimientos establecidos.
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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normatividad sobre servicio de alumbrado público
- b. Leyes de luminotecnia y fotometría
- c. Redes de media y baja tensión subterráneas, aéreas y sistemas de Control
- d. RETIE, RETILAP, URE
- e. Elaboración y ejecución de proyectos de inversión
- f. Sistemas Integrados de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	30
Nro. De Empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

I. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION – ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento y desarrollo territorial, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas y el desarrollo sostenible en el Municipio de Bucaramanga.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de planeación estratégico sectorial en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, acorde con procesos establecidos y políticas públicas. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos de ordenamiento y desarrollo territorial (legalización de asentamientos), y expedir certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Participar en el proceso de elaboración y/o supervisión de actividades en los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, o actualización cartográfica del municipio, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Orientar la adopción de macroproyectos, PIDUS, planes parciales, resoluciones de legalización de asentamientos, proyectos de decretos para la adopción de estudios detallados de amenaza por fenómenos de remoción de masa e inundaciones (EDARFRI), proyectos de renovación urbana y demás procedimientos propios del grupo de ordenamiento y desarrollo territorial, con el fin de asegurar el desarrollo sostenible. 5. Coordinar la actualización, implementación y mantenimiento del sistema de información georeferenciado del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, el Sistema de Expediente Urbano, Sistema Nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 6. Evaluar los reportes de control a las obras o edificaciones que se generen por incumplimiento en la normatividad urbana, cursando lo informes a que haya lugar a la Secretaría del Interior, inspecciones de control urbano y ornato. 7. Implementar los procedimientos para el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio, expedidas por los curadores urbanos o que se desarrollen por particulares, para garantizar el cumplimiento de las normas en la materia. 8. Asesorar en la elaboración y/o elaborar estudios o conceptos técnicos que resuelvan recursos de apelación contra los actos de los curadores urbanos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Consolidar la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, que den cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta necesidades identificadas por las comunidades afectadas y/o por iniciativas públicas o privadas. 10. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las normas y procedimientos establecidos

11. Realizar los informes relacionados con avances y resultados de la estrategia sectorial de ordenamiento y desarrollo territorial, de acuerdo con requerimientos y normas.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normatividad sobre plan de ordenamiento territorial
- d. Normatividad urbanística y ambiental
- e. Normatividad sobre gestión del riesgo de desastres
- f. Normatividad sobre curadores urbanos
- g. Sistemas de información georeferenciados
- a. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Manejo de herramientas de ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en planificación, urbanismo o gestión urbana.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. TAREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo municipal, y los proyectos de inversión, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos que buscan el desarrollo armónico del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, acorde con las políticas públicas, normas y procedimientos establecidos. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos de desarrollo económico territorial, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Consolidar el plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con metodologías establecidas, estrategia y procesos definidos. 4. Orientar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), según características de la entidad y políticas establecidas. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la ley de infancia y adolescencia en el Municipio de Bucaramanga, en los términos y procedimientos establecidos. 6. Desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y estrategias plasmados en el plan de Desarrollo Municipal, con el fin garantizar su cumplimiento. 7. Estructurar los informes relacionados con avances y resultados del plan de desarrollo Municipal, de acuerdo con requerimientos y normas. 8. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con criterios establecidos. 9. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal, Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversiones. 10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Normatividad sobre planificación d. Finanzas Públicas e. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos f. Manejo de metodología general ajustada (MGA) g. Sistemas de Gestión de la Calidad h. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera).	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	28
Nro. de empleos	NUEVE (9)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE HACIENDA – CONTABILIDAD			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Participar en la planeación y coordinación del proceso de contabilidad pública del Municipio de Bucaramanga, con el fin apoyar la elaboración de los estados financieros, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas, peticiones o requerimientos que en materia contable y financiera presenten las diferentes áreas de la entidad, en concordancia con los lineamientos señalados en el Plan General de Contabilidad Pública y sus normas reglamentarias. 2. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable. 3. Coordinar la conciliación de las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área. 4. Participar en la elaboración de los estados financieros según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable. 5. Coordinar la elaboración de informes contables que se deban presentar a los entes de control y usuarios de la información, en la forma y los plazos establecidos. 6. Proponer mecanismos y acciones que contribuyan a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de información contable, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, normas reglamentarias y directrices de la Secretaría de Hacienda. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Plan General de Contabilidad Pública c. Normas de contabilidad Pública y privada d. Técnicas de análisis y evaluación financiera e. Normas de agregación de estados financieros f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación 	

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Cincuenta (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERÍA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar operaciones financieras y actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con asuntos de Tesorería, según normas y procedimientos establecido. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área financiera aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales 4. Administrar el Programa Anual de Caja (PAC) según requerimientos. 5. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos 6. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos. 7. Realizar modificaciones y seguimiento a la aprobación de las modificaciones al PAC y/o a las metas de pago en el Sistema de Información Financiera de la Entidad de acuerdo con las necesidades de pago. 8. Preparar, los informes financieros que sean requeridos para presentar a los entes de control y vigilancia, o entes del Orden Nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Elaborar en asocio con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal el plan anual mensualizado de caja, para la aprobación del CONFIS Municipal. 10. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Manejo de Hacienda Pública c. Manejo de Sistemas de Información Financiera d. Técnicas de análisis y evaluación financiera e. Normatividad sobre Plan Anual de Caja f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos que demande la ciudad relacionados con la gestión de obras de Infraestructura en el Municipio de Bucaramanga, que apunten al logro de las metas y mejoramiento de la calidad de vida sus habitantes, de acuerdo con requerimientos de la entidad y lo establecido en el Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Recopilar y analizar información base para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos o grandes obras de infraestructura, de acuerdo con la programación establecida. 3. Elaborar proyectos de inversión del área de infraestructura, según las normas, metodologías y procesos establecidos para ser inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos

- relacionados con obras de infraestructura, acordes con programación y requerimientos definidos.
5. Revisar que las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de proyectos de infraestructura que le sean asignados, estén conformes a la normatividad vigente y a los criterios técnicos establecidos.
 6. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
 7. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de obras o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.
 8. Socializar con las comunidades afectadas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 9. Programar las labores en las cuales se requiere el uso de la maquinaria con que cuenta el Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las necesidades presentadas por la comunidad, verificando su adecuado uso y mantenimiento.
 10. 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. Constitución Política
- b. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura
- c. Elementos básicos de planeación estratégica
- d. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de las actividades del grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ejecutando los asuntos que tienen que ver con el seguimiento, evaluación y control al Plan de Ordenamiento Territorial, estudios ambientales y certificaciones de uso del suelo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y el desarrollo sostenible de acuerdo con la normatividad urbana vigente. 3. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de ordenamiento territorial, teniendo en cuenta criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Apoyar el seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial y sus indicadores, de acuerdo con lineamientos, políticas institucionales y cronogramas definidos. 5. Dar conceptos sobre los estudios detallados de amenaza por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (EDARFRI), teniendo en cuenta normas urbanísticas y de edificabilidad, revisando aspectos técnicos de los proyectos de Acto Administrativo para la adopción de dichos estudios. 6. Elaborar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, según parámetros establecidos. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia d. Normas sobre desarrollo urbano sostenible e. Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas</p>	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

con urbanismo, Ingeniería Civil, Arquitectura, Proyectos de Infraestructura o áreas afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION - GRUPO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con el apoyo a la gestión del grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en los asuntos que tienen que ver con el control de obra, la intervención, adecuación, ocupación del espacio público, publicidad en exteriores, perfiles viales y en general todos los observatorios inmobiliarios del suelo del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado, el sistema de seguimiento al POT (Expediente Urbano/Control de Obra) y Sistema de Perfiles viales, de acuerdo con la normatividad urbana vigente.
4. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado, Cartografía Urbana, expediente urbano, perfiles viales georeferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario, en los tiempos requeridos y según los procedimientos establecidos.
5. Realizar las gestiones pertinentes para atender las solicitudes de radicación y trámite de licencias de intervención del espacio público para la instalación de servicios públicos domiciliarios, acorde a las normas del plan de ordenamiento territorial.
6. Definir las variables e indicadores que se deban implementar en el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial (SNIVDT), según los procedimientos establecidos.
7. Elaborar y remitir informes a las dependencias correspondientes, cuando se adviertan irregularidades sobre aspectos regulados en el Plan de Ordenamiento Territorial, según parámetros establecidos.
8. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial c. Normas sobre planificación d. Sistemas de Información Geográfica e. Conocimientos sobre cartografía, catastro, medio ambiente f. Procesamiento digital de imágenes g. Diseño y dibujo asistido por computador h. Análisis geográficos automatizados i. Sistemas de Gestión de la Calidad j. Manejo de herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. AREA FUNCIONAL	
<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar apoyo al grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ejecutando los asuntos correspondientes al control del desarrollo territorial del Municipio, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la normatividad urbana vigente.</p>	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial, el control físico a obras o edificaciones que se lleven a cabo en el Municipio de Bucaramanga. 3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y el desarrollo sostenible de acuerdo con la normatividad urbana vigente. 	



4. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes parciales para el ordenamiento territorial, teniendo en cuenta criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
5. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de roturas para servicios públicos e intervención de espacio público, además de mantener actualizada la base de datos de los diferentes barrios y asentamientos ubicados en el Municipio, según los procedimientos establecidos en este aspecto.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos para autorizar la entrada en operación de las estaciones de servicio de venta de combustible líquido y de gas comprimido vehicular, teniendo en cuenta las normas y procedimientos.
7. Remitir a la Secretaría del Interior, los informes de Control de Obra que no cumplen la normatividad urbana, con el fin de adelantar los procesos administrativos a que haya lugar.
8. Elaborar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, los según parámetros establecidos.
9. 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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- c. Normas sobre planificación
- d. Sistemas de Información Geográfica
- e. Conocimientos sobre cartografía, catastro, medio ambiente
- f. Procesamiento digital de imágenes
- g. Diseño y dibujo asistido por computador
- h. Análisis geográficos automatizados
- i. Sistemas de Gestión de la Calidad
- j. Manejo de herramientas de Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE DESARROLLO ECONOMICO	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo al grupo de Desarrollo socioeconómico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión social con el fin de fortalecer el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial y Municipal siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Formular los proyectos de inversión Municipal, concernientes a la Secretaría de Planeación, según la metodología establecida. 3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las metodologías aplicables. 4. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos en materia formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 5. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión Municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 6. Planear y realizar las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión municipal. 7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 8. Proyectar, las acciones o recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas plasmados en los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM). 9. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal, según los requerimientos establecidos. 10. Consolidar la información relacionada con el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia y remitir la información a las autoridades correspondientes. 11. 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 	
IV. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano b. Normas sobre Plan de Desarrollo Nacional y Territorial c. Conocimientos sobre Hacienda Pública d. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de herramientas de Ofimática 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VI REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	COMISARIO DE FAMILIA		
Código	202	Grado	26
Nro. de empleos	OCHO (8)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DEL INTERIOR – COMISARÍA DE FAMILIA			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Actuar como autoridad administrativa encargada de garantizar, proteger y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los demás miembros de la familia en situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a normas y procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
(Según lo establecido en la Ley 1098 de 2006, Art. 86, y demás normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen).			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar. 2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos. 3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes. 4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar 5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar. 6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande. 7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales. 8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito. 9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales. 10. 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			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Derecho de familia 3. Ley 1098 de 2006 (Infancia y Adolescencia), normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen. 4. Manejo y solución de conflictos 5. Manejo de herramientas de ofimática 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p> <p>No tener antecedentes penales ni disciplinarios.</p> <p>(Requisitos establecidos en los art. 80 y 85 de la Ley 1098 de 2006).</p>	N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Nro. de empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Ejecutar procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad, con el fin dar cumplimiento a metas y parámetros establecidos.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de talento humano, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, que deban ser inscritos en el Banco de Programas y proyectos, según metodologías y demás procedimientos aplicables. 4. Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo los programas de inducción para nuevos servidores y programas de re inducción cuando haya lugar, según los procedimientos establecidos. 5. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos. 7. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de Bienestar Social e incentivos para los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos adoptados. 8. Preparar los informes de gestión relacionados con el área de talento humano, con el fin presentarlos al Concejo Municipal, a la Secretaría de Planeación y demás áreas o entidades, en los plazos y demás parámetros establecidos. 9. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento de la entidad b. Normas que rigen la gestión del talento humano en el sector público c. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión d. Sistemas de Gestión de la calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 		<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional 	

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social.</p> <p>Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE – ZONOSIS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades de prevención, promoción y control de enfermedades zoonóticas y diseño de estrategias en esta materia, con el fin de mitigar, prevenir y controlar aquellos potenciales factores determinantes que generen riesgos para la salud humana y animal.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área de desempeño aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Realizar control ético poblacional de caninos y felinos, con conforme a normas y procedimientos establecidos. 4. Coordinar las actividades relacionadas con vacunación, visitas por quejas de la comunidad, sacrificios humanitarios, vigilancia activa en rabia y observación médico veterinario de los animales que ingresan al centro de zoonosis. 5. Establecer de manera coordinada con las autoridades del sector ambiental y de sanidad animal, las estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales, según las normas y procedimientos vigentes.

6. Coordinar actividades con las organizaciones y entidades cuya actividad guarde relación con los procesos para la vigilancia y control de zoonosis, para el diseño de estrategias que permitan incrementar el monitoreo de problemas o situaciones sanitarias que requieran la intervención de las autoridades correspondientes.
7. Implementar medidas de prevención, atención y control de brotes de enfermedades de carácter zoonótico, según perfil y factores de riesgo, conforme a normas y protocolos establecidos.
8. Hacer vigilancia y seguimiento de los caninos y felinos causantes de accidentes que generen riesgos del virus de la rabia, realizando la observación médico veterinaria y el seguimiento epidemiológico a que haya lugar, según las normas y protocolos establecidos.
9. Realizar brigadas de control de foco para la protección del virus de la rabia en los seres humanos, según los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Promover entre la comunidad y las organizaciones sociales la información relacionada con la tenencia de mascotas y animales domésticos, al interior de viviendas, albergues, centros de recolección, adopción y vía pública, según las disposiciones vigentes.
11. 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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado
- c. Normas sobre sistema general de seguridad social y saneamiento básico
- d. Código de Policía
- e. Sistemas de Gestión de la calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Medicina Veterinaria, Salud Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Medicina Veterinaria, Salud Pública.</p> <p>Título de especialización o maestría en salud pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar procesos relacionados con la aplicación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y las normas vigentes, con el fin de promover su participación en las diferentes instancia del gobierno.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área de desempeño aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de desarrollo comunitario, según normas y procedimientos establecidos. 4. Promover la formación comunitaria y ciudadana de dignatarios, afiliados a las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y líderes, dirigentes, ONG'S y Organizaciones Comunitarias y Sociales para la participación en el desarrollo local, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 5. Informar a la comunidad en general acerca de los procedimientos de la oferta institucional, que permitan un mayor conocimiento y uso de los servicios ofrecidos por el Municipio para el beneficio de la comunidad, según los procedimientos adoptados. 6. Sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia de la participación comunitaria, el trabajo en equipo, la gestión y autogestión, que permita encontrar soluciones a las diferentes necesidades de cada sector de la población, según los procedimientos a que haya lugar. 7. Promover entre la comunidad la importancia de implementar mecanismos de conciliación como salida a las diferencias y contradicciones que se presenten entre particulares, vecinos y grupos de ciudadanos, según normas y procedimientos vigentes. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del Estado c. Mecanismos de participación ciudadana y comunitaria d. Sistemas de Gestión de la calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

<p>Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
III EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación.</p> <p>Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	26
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE PLANEACION		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - SISBEN			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar y responder por el funcionamiento del sistema de información SISBEN en sus aspectos administrativos y operativos, respondiendo por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos, y por el logro de una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada administración del sistema.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área del SISBEN, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Administrar la base de datos del SISBEN, respondiendo por su actualización permanente, de acuerdo con la metodología establecida por Planeación Nacional. 4. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP, brindando capacitación al personal vinculado o a vincular en las diferentes etapas: recolección, supervisión, verificación y procesamiento computacional. 5. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema. 6. Preparar y dirigir el SISBÉN en la fase de actualización, de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP y las orientaciones del comité técnico. 7. Enviar al DNP y demás dependencias y entidades que ejecutan programas sociales, copia de la base SISBÉN y de los resultados del software de control de calidad, según los requerimientos a que haya lugar. 8. Generar reportes e informes estadísticos para las diferentes entidades que manejan programas de cobertura y gasto social. 9. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan de Desarrollo b. Elementos básicos de planeación estratégica c. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información d. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN e. Manejo de Bases de Datos f. Sistemas de Gestión de la calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenierías de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION - ESTRATIFICACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos del área de estratificación socioeconómica urbana y rural, que faciliten el cálculo de estratos a todos los predios con formación catastral del Municipio de Bucaramanga, según normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de estratificación socioeconómica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Administrar la base de datos alfanumérica y geo referenciada de estratos socioeconómicos de predios urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la metodología suministrada por el DANE y demás lineamientos de ley. 4. Coordinar las actividades del comité permanente de estratificación socioeconómica, en su calidad de Secretario Técnico, según las directrices señaladas. 5. Calcular y asignar el estrato socioeconómico a nuevos desarrollos urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente y a las metodologías establecidas por el DNP y el DANE. 6. Coordinar la ejecución de estudios de revisión general de la estratificación socioeconómica ordenados o autorizados por el DANE y programar la socialización de resultados con la comunidad y el comité permanente de estratificación, según los procedimientos adoptados. 7. Certificar el estrato socioeconómico de predios urbanos y rurales para el cobro de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial, valorización, salud subsidiada, educación pública y SISBEN, según las normas y procedimientos establecidos. 8. Elaborar el presupuesto anual de aportes y gastos para el mantenimiento de los procesos de estratificación del Municipio, según las normas vigentes.

9. Resolver las peticiones, quejas o recursos presentados por los ciudadanos en primera instancia, en relación con la estratificación aplicada a los predios, según las normas vigentes.
10. Reportar al área correspondiente los trámites que debe realizar el ciudadano, en las diferentes aspectos relacionados con la estratificación, con el fin de alimentar el Software del Sistema Único de Información de Trámites, dentro de la estrategia de gobierno en Línea.
11. 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. Plan de Desarrollo
- b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- c. Metodologías de estratificación urbana y rural
- d. Técnicas de aplicación de metodologías para el cálculo de Unidad Agrícola Familiar y estratos rurales
- e. Normas sobre servicios públicos domiciliarios.
- f. Generación de bases de datos alfanuméricas y geodatabase
- g. Sistemas de Gestión de la calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD - GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales en materia de salud pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional.
2. Elaborar proyectos del sector salud, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las metodologías aplicables, según el programa a desarrollar.
3. Ejecutar programas de salud pública, conforme a los lineamientos trazados desde el orden nacional, departamental y Municipal, según normas y procedimientos establecidos.

4. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal en materia de salud pública.
5. Coordinar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimiento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que solicite el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y órganos de Control.
7. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.
8. 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. Plan Decenal de Salud
- b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
- c. Ley 715 de 2001 y demás disposiciones que la modifiquen o adicione
- d. Normas sobre Salud Pública
- e. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
- f. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.
- g. Manejo de indicadores de gestión
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Enfermería, medicina, nutrición y dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA JURIDICA – COMITÉ DE CONCILIACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las funciones de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Municipio de Bucaramanga en los términos y condiciones previstos por la Ley.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité, conforme las formalidades legales y en los plazos de ley previstos para el efecto.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, haciendo el seguimiento correspondiente.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses.

Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.

4. Convocar al Comité de Conciliación conforme lo dispone la Ley.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que se requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio de Bucaramanga.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la Procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Proyectar y coordinar la presentación de los informes relativos al desarrollo de las funciones propias del Comité de Conciliación a la Procuraduría, demás órganos de control y entidades que así lo requieran dentro de los plazos legales previstos para el efecto.
8. Las demás que le sean asignadas por el comité de Conciliación de Defensa Judicial en desarrollo de sus funciones legales, 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. Constitución Política
- b. Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 1285 de 2009, Decreto 1716 de 2009.
- c. CPACA.
- d. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
- e. Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga
- f. Circulares de la dirección de Defensa jurídica y Ministerio del Interior y de Justicia.
- g. Código Único Disciplinario.
- h. Informática Básica
- i. Contratación estatal
- j. Sistemas de Gestión de la calidad
- k. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con asuntos de carácter internacional, según las políticas institucionales, con el fin dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.

2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Participar en los Comités o subcomités grupos de trabajo, que se establezcan para el desarrollo de las Ruedas de Negocios que promueva el Municipio de Bucaramanga, por conducto de la OFAI.
4. Gestionar proyectos ante la secretaria de planeación, Banco de Proyectos para las ruedas de Negocios, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
5. Participar en las reuniones preparatorias para el Desarrollo de Misiones Comerciales o exploratorias, según la planeación dispuesta por la Dirección de la OFAI.
6. Gestionar bajo la modalidad de Convenio de Asociación, el proyecto que cumple con los requisitos necesarios, ante la secretaria de planeación, banco de proyectos, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los asuntos de competencia de la OFAI.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre las materias de competencia de la OFAI, en su profesión y absolver las consultas que se formulen por los usuarios de la OFAI, de acuerdo a las Políticas institucionales en la materia.
9. Prestar asistencia profesional a las dependencias y organismos oficiales, y usuarios de la OFAI, cuando las necesidades así lo exijan, según políticas institucionales y conforme el marco legal vigente en la materia.
10. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño
11. 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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Metodología para la formulación de planes de negocios internacionales
- d. Formulación de proyectos de Cooperación al desarrollo y su sensibilización
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de herramientas de ofimática
- g. Dominio de segunda lengua

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Nro. de empleos	CUARENTA Y DOS (42)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
2. Ejercer la representación Jurídica del Municipio en asuntos relacionados con el área de desempeño, cuando aplique.
3. Preparar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y de acuerdo con estrategias de defensa planteadas.
4. Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad y le hayan sido asignados.
5. Verificar asuntos susceptibles de arreglo directo de acuerdo con la información del caso
6. 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.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo

Área de Contratación Estatal

1. Dar viabilidad jurídica a estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.
2. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.
3. Elaborar actos administrativos y demás actuaciones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según normatividad vigente.

Área de cobro coactivo

1. Implementar mecanismos para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de impuestos municipales y demás valores que adeuden entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones.
2. Proyectar oficios de requerimiento persuasivo para notificar al deudor sobre el proceso que se adelanta en su contra de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Proyectar acto administrativo sobre medidas cautelares, el secuestro y remate de los bienes del deudor con miras a garantizar el pago de las obligaciones y asistir a las audiencias de remate de bienes y la realización de avalúos que se adelanten en la entidad de los procesos asignados según las normas vigentes.

Fondo Territorial de Pensiones

1. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Fondo Territorial de Pensiones, incluidos los que resuelven recursos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Dar viabilidad jurídica para el reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Bucaramanga, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar los asuntos relacionados con pagos y cobros de cuotas partes pensionales, de ex servidores del Municipio, conforme a las normas previstas.

Departamento Administrativo de Espacio Público

1. Tramitar procesos de recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Resolver los recursos que se presenten contra los actos administrativos proferidos relacionados con Espacio Público, en los términos previstos en la ley y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Dar viabilidad jurídica para la enajenación de Bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bucaramanga, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos

Secretaría de Educación

1. Elaborar convenios interadministrativos de traslado de Docentes y Directivos Docentes, de conformidad con las normas y procedimientos previstos.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, entes de Control y Vigilancia relacionados con la Planta de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos.

Secretaría del Interior

1. Proyectar la segunda instancia de los procesos policivos de competencia de la dependencia, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Atender las acciones populares, tutelas y demás procesos jurídicos que sean competencia de la Secretaría del Interior, conforme a normas y lineamientos establecidos.

Centro de Atención Integral a Víctimas –CAIV-

1. Dar asistencia jurídica a las víctimas del conflicto armado, en relación con la oferta institucional, los derechos y deberes de que son objeto, dentro del marco de la Ley de Víctimas.
2. Representar a las víctimas en las diferentes instancias judiciales, conforme a los requerimientos previstos en la reglamentación del CAIV.

3. Coordinar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República.
4. Implementar las acciones que se deriven de los procesos orientados por la Presidencia de la República en la etapa de post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.

Secretaría de Planeación

1. Prestar asistencia jurídica en la elaboración de trámites relacionados con la expedición de Licencias de intervención del espacio público.
2. Revisar que las pólizas presentadas para respaldar permisos de intervención del espacio público están debidamente constituidas, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Atender las acciones populares, tutelas y demás procesos jurídicos que sean competencia de la Secretaría de Planeación, conforme a normas y lineamientos establecidos.

Área de Impuestos

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos tributarios, de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes.
2. Adelantar los trámites pertinentes relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales que se profieran en contra del Municipio de Bucaramanga, en relación con su área de desempeño.
3. Elaborar los convenios de recaudo que deba suscribir el Municipio de Bucaramanga con las entidades financieras, de acuerdo con los parámetros legales.

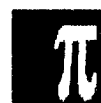
Desarrollo Comunitario

1. Realizar inspección, vigilancia y control a las diferentes organizaciones de participación ciudadana presentes en la ciudad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la constitución, creación y legalización, formación y consolidación de las instancias de participación comunitaria, conforme a las normas vigentes.
3. Brindar apoyo y asistencia jurídica a los ciudadanos en materia de participación ciudadana, según la normatividad vigente.
4. Atender los requerimientos que se presenten en materia de espacios de participación ciudadana, según las normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar los informes que se requieran para presentar a los entes nacionales, departamentales y municipales y los órganos de control, en relación con los espacios de participación ciudadana.

<p>Área de Contratación Estatal</p> <ol style="list-style-type: none"> Estatuto de contratación Decretos reglamentarios vigentes Manual de contratación del Municipio Normatividad en seguros Fundamentos de presupuesto público Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Área de cobro coactivo</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Normatividad sobre Hacienda Pública Jurisdicción coactiva en entidades estatales Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Fondo Territorial de Pensiones</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Normatividad sobre Hacienda Pública Jurisdicción coactiva en entidades estatales Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Departamento de Espacio Público</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Normas sobre Ordenamiento Territorial Código Nacional de Policía Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Secretaría de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollen o modifiquen Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática 	<p>Secretaría del Interior</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Código de Policía Derecho Administrativo y Constitucional. Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Centro de Atención Integral a Víctimas –CAIV</p> <p>Estructura del Estado Colombiano Derechos humanos Ley de Víctimas del conflicto armado Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto Sistemas de Gestión de la Calidad</p> <ol style="list-style-type: none"> Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Secretaría de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Derecho Administrativo Normas sobre Ordenamiento Territorial Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Área de Impuestos</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Normatividad sobre Hacienda Pública Derecho Administrativo Contratación Estatal Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática <p>Área de Desarrollo Comunitario</p> <ol style="list-style-type: none"> Estructura del Estado Colombiano Mecanismos de solución de conflictos Normas sobre participación ciudadana y comunitaria. Derecho Administrativo Sistemas de Gestión de la Calidad Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



II. TAREA FUNCIONAL	
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas o proyectos relacionados con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas definidas, siguiendo las orientaciones técnicas y directrices de la entidad. 2. Ejecutar planes, programas o proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios, según normas y procedimientos establecidos. 3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Prestar asistencia técnica y de apoyo para la elaboración de derechos de petición para ser presentados por los ciudadanos ante las empresas de servicios públicos domiciliarios. 5. Verificar que los comités de usuarios de los servicios públicos domiciliarios sean constituidos y operen de acuerdo con las normas vigentes. 6. Realizar gestiones ante las empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades del orden Municipal, con el fin de recopilar la información requerida por el Sistema Único de Información y Trámites SUIT. 7. Coordinar reuniones de concertación con las empresas prestadoras de servicios públicos para actividades relacionadas con el Sistema General de Participaciones. 8. Actuar en representación de la Oficina ante el Comité de Estratificación del Municipio de Bucaramanga y desarrollar las acciones que de éste se deriven que sean competencia de esta oficina. 9. Realizar los informes que deban ser presentados por la oficina ante el Concejo Municipal, entes de Control y demás a que haya lugar, según los lineamientos institucionales. 10. Responder por la implementación del Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Oficina, según los lineamientos establecidos. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Ley 142 de 1994, normas que la desarrollen, modifiquen o adicione d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Manejo de herramientas de ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad.
3. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes.
5. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.
6. Proponer y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.
7. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.
8. 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. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
- b. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
- c. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- d. Estatuto Anticorrupción
- e. Ley Anti-trámites
- f. Planeación Estratégica
- g. Derecho público y administrativo
- h. Régimen del Empleado Público



i. Sistemas de Gestión de la calidad	
j. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CIUDADANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con el servicio al ciudadano, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Poner en funcionamiento el modelo de atención al ciudadano o usuario con base en procedimientos establecidos. 2. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos. 3. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 4. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos. 5. Publicar y proyectar para la firma del Secretario de despacho, constancias de fijación y desfijación en lugares públicos y visibles de la Alcaldía de Bucaramanga, de los diferentes actos y requerimientos que se expidan o se realicen por las diferentes entidades o funcionarios públicos. 6. Gestionar el módulo de PQR'S de la entidad direccionando los requerimientos al área competente y verificando que se dé respuesta al ciudadano o usuario en los términos de ley. 7. Realizar campañas de promoción y divulgación del sistema de PQRS hacia la comunidad, para aumentar su uso y garantizar la atención efectiva al ciudadano. 8. Divulgar información según atribuciones de la entidad, objetivos del servicio al ciudadano, necesidades de los usuarios en medios establecidos. 9. Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento y control del servicio al ciudadano, según metas y objetivos establecidos. 10. Elaborar informes de evaluación, seguimiento y control, identificando variaciones de la gestión del servicio al ciudadano con recomendaciones y conclusiones.



11. Monitorear objetivos y metas de gestión de los planes, programas y proyectos del Área tendientes a la mejora continua de la gestión de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos.
12. Mantener contacto permanente con el Contac Center para verificar la oportunidad y calidad del servicio prestado.
13. 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. Organización y funcionamiento de la entidad
- b. Productos y servicios de la entidad
- c. Procesos y procedimientos de la entidad
- d. Derechos y deberes de los ciudadanos
- e. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley
- f. Protocolos de servicio al ciudadano
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

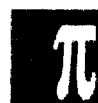
CONTROL INTERNO DE GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y gestionar la planeación y ejecución de los planes y proyectos propios del Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, como de la gestión del riesgo, de conformidad con los roles contemplados en las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa de auditorías a realizar desde la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías y procedimientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente implementado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Recomendar la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías establecido.



4. Asistir en la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas y proyectar su traslado para la firma del Señor Alcalde.
5. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y reportar los avances a los entes respectivos.
6. Preparar y presentar los respectivos informes de seguimiento realizadas al Comité de Control Interno y en la Entidad.
7. Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgo proyectados por las dependencias, junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
8. Participar en la elaboración de los informes dirigidos al Concejo Municipal, Consejo Asesor en materia de Control Interno y a la Contaduría General del Nación y demás exigidos por Ley, según los procedimientos vigentes.
9. Asesorar a las dependencias de la Administración Central en temas relacionados con la Oficina de Control Interno, según los requerimientos institucionales.
10. 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. Constitución Política
- b. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado
- c. Normas y procedimientos de Auditoría
- d. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- e. Estructura interna del Municipio de Bucaramanga
- f. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- g. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del Municipio conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Consolidar planes de necesidades de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos.
2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales
3. Elaborar plan de adquisiciones de bienes y servicios según necesidades y procedimientos.
4. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.
5. Coordinar y controlar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios mensajería, aseo, cafetería, celaduría, mantenimiento y uso eficiente de los servicios públicos.
6. Programar y actualizar los sistemas de información con los registros correspondientes del proceso, elaborar reportes y rendir los informes de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad.
7. Promover y gestionar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales, bienes y servicios en la entidad.
8. Apoyar las labores para la Identificación y registro de los bienes susceptibles de subastar, según las normas y procedimientos establecidos.
9. 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

1. Manejo del aplicativo para control de bienes muebles e inmuebles
2. Almacén e Inventarios
3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos
4. Administración de seguros contra hurto y siniestro
5. Gestión de tecnologías de la información
6. Manejo de Herramientas de Ofimática
7. Sistemas de gestión de la calidad
8. Principios de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

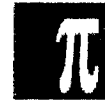
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructurar y desarrollar planes y programas del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar actos administrativos de nombramiento y posesión de los servidores públicos del Municipio, según normatividad. 3. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso. 4. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 5. Realizar los trámites a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de inscribir y mantener actualizado la inscripción en Carrera Administrativa de los servidores de la entidad. 6. Diseñar y proponer planes de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos vinculados al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar la adopción, actualización o modificación de manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, según normas y procedimientos vigentes. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen. d. Administración del Talento Humano en entidades del Estado e. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes y programas tecnológicos, para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y los requisitos legales de manera confiable y segura.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar necesidades y requerimientos de TICS según procedimientos. 2. Investigar sobre los avances tecnológicos que pueden ser incorporados a la entidad, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo. 3. Dar viabilidad técnica a las necesidades en materia de TICS según metodologías establecidas. 4. Desarrollar sistemas de información, verificando la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad. 5. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados. 6. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático. 7. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. 8. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio. 9. Brindar soporte técnico a los operados de los diferentes Sistemas de Información con que cuenta el Municipio, garantizando su correcto funcionamiento. 10. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT. b. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web. c. Administración de sistemas de información y centros de cómputo. d. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones. e. Herramientas de desarrollo informáticas. f. Tecnologías de información g. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTION FINANCIERA	
I. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de gestión financiera, presupuestal, de tesorería y contable de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes.	
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación. 3. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área. 4. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable. 5. Preparar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. 7. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos. 8. 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. 	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto 2. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales 3. Sistemas de información financiera oficial -SIIF 4. Contabilidad Pública - Programas Contables 5. Administración Pública 6. Sistemas de Gestión de la Calidad 7. Manejo de herramientas ofimáticas 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional



<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades del Fondo Territorial de Pensiones, con el fin de cumplir con las obligaciones pensionales a cargo del Municipio, de acuerdo con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender consultas y requerimientos relacionados con aspectos pensionales, conforme a los lineamientos legales y los procedimientos establecidos.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto del Fondo Territorial de Pensiones para cada vigencia fiscal, de acuerdo con políticas institucionales y parámetros establecidos.
3. Coordinar los trámites necesarios para realizar el pago, cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes y bonos pensionales que correspondan al Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar los informes que se requieran relacionados con aspectos del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con las políticas institucionales.
5. Reportar al área de nómina todas las novedades que se presenten en relación con la nómina de Pensionados a cargo del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. 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. Seguridad Social, bonos y cuotas partes pensionales
- b. Sistemas de Gestión de la Calidad
- c. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines,</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACION	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educativo, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de proyectos de inversión para ser inscritos ante el Banco de Programa y Proyectos, según la metodología establecida. 4. Apoyar a las demás áreas de la Secretaría brindando asistencia técnica a Directivos Docentes en la implementación de estrategias que propicien el desarrollo de programas orientados desde el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, acorde con programación y requerimientos definidos. 6. Elaborar informes que sean requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, entidades de Control y demás organismos y entidades, sobre aspectos propios del sector educativo. 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano b. Plan Nacional de Desarrollo Educativo c. Plan Municipal de Desarrollo d. Metodologías para elaboración de Proyectos de Inversión Social e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Social y afines, Ciencias de la Educación, Antropología, Otras Ingenierías (Financiera).

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura física del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida.
2. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Obras de infraestructura acorde con programación y requerimientos definidos.
3. Elaborar presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley.
4. Revisar las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de Infraestructura según la normatividad vigente
5. Supervisar los estudios diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo a las Dependencias del Municipio, organismos oficiales y comunidades en general en aspectos relacionados con la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Municipio con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.
9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
10. 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.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Planes de desarrollo nacional, regional y local.
- b. Planeación estratégica y prospectiva.
- c. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura
- d. Normas sobre manejo de impacto ambiental
- e. Presupuesto y análisis financiero.
- f. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Manejo de Herramientas de Ofimática



IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR - SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
I. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el uso de publicidad visual de espacios públicos y privados del Municipio de Bucaramanga, que buscan mejorar la calidad de vida mediante la descontaminación visual y del paisaje y la protección del espacio público, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales.</p>
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de uso de publicidad en espacios públicos y privados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Realizar los trámites a que haya lugar para el otorgamiento y registro de permisos relacionados con el uso de publicidad exterior visual en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Tramitar ante la Secretaría de Salud y Ambiente, Planeación, Dirección de Tránsito y demás oficinas a que haya lugar, los conceptos técnicos de viabilidad para el otorgamiento de permisos publicitarios, categorización de parqueaderos y uso de espacios públicos, según los procedimientos establecidos. 5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar relacionados con la descontaminación visual y del paisaje y la protección del espacio público. 6. Adelantar los trámites a que haya lugar, en relación con la publicidad política, según las normas y procedimientos vigentes. 7. Expedir las órdenes de liquidación de impuestos relacionados con el uso de publicidad exterior visual, conforme al reglamento establecido. 8. Consolidar y llevar control estadísticos de los permisos autorizados por la Administración Municipal relacionados con el uso de publicidad exterior visual. 9. 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.



III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Plan de Desarrollo b. Normas ambientales c. Procedimientos Administrativos d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR / COMISARIA DE FAMILIA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, con el fin de garantizar sus derechos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de planes, programas y proyectos, dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, según normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que se requieran para garantizar el restablecimiento de derechos a niñas, niños adolescentes y demás integrantes de la familia, según normas y procedimientos. 3. Intervenir en audiencia en casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, u otros integrantes de la familia, buscando mecanismos de concertación, suscribiendo los compromisos correspondientes. 4. Realizar las valoraciones psicológicas que se requieran, utilizando las pruebas psicológicas necesarias, a las presuntas víctimas de maltrato infantil y Violencia Intrafamiliar, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal. 5. Atender las consultas y orientaciones que los usuarios requieran, de conformidad con la programación y procedimientos establecidos. 6. Realizar el seguimiento de los compromisos suscritos por los usuarios del servicio, con el fin de verificar su cumplimiento y tomar las acciones pertinentes del caso.



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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Mecanismos alternativos de Resolución de Conflictos b. Código de Infancia y adolescencia c. Protocolos de atención en casos de violencia intrafamiliar d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR - ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, con el fin de garantizar sus derechos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de planes, programas y proyectos, dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, según normas y procedimientos vigentes. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Ofrecer apoyo integral a las víctimas del conflicto armado que hagan presencia en el Centro de Atención a Víctimas, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin. 4. Apoyar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República. 5. Sensibilizar y orientar al equipo de trabajo respecto a los procedimientos y competencias de atención a víctimas del conflicto armado, dentro del marco de la Ley de Víctimas. 6. Apoyar acciones entre el Municipio de Bucaramanga y las instituciones de Orden Nacional, Departamental y Local, así como ONGS, Universidades y demás organizaciones que conforman el Servicio Nacional de Atención, Reparación Integral a Víctimas del conflicto armado interno en Colombia (SNARIV). 7. Implementar las acciones que se deriven de los procesos orientados por la Presidencia de la República en la etapa de post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.



8. Apoyar a las víctimas del conflicto en la apropiación de su rol de una manera directa y acorde con sus expectativas de conformación de nuevos proyectos de vida.
9. 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 ESENCIALES

- a. Estructura del Estado Colombiano
- b. Derechos humanos y Derecho internacional humanitario
- c. Ley de Víctimas del conflicto armado
- d. Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto
- e. Sociología Urbana y Rural
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Antropología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR - PROGRAMA CASA DE JUSTICIA DEL NORTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el Programa Nacional de Casa de Justicia, con el fin brindar a los ciudadanos mecanismos alternativos para la solución de conflictos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, desarrollados por el Programa Casa de Justicia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de los usuarios de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Divulgar el Programa Nacional Casa de Justicia, para que los ciudadanos conozcan y participen de los servicios que se han dispuesto para atender sus necesidades, siguiendo los parámetros establecidos.
4. Coordinar y promover el trabajo en equipo entre las diferentes entidades que prestan los servicios en la Casa de Justicia, respetando las competencias de cada una de éstas.
5. Reportar los informes a que haya lugar al Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el funcionamiento del Programa, según los parámetros establecidos.



6. Liderar el Centro de Recepción e Información y la Oficina de Asuntos Etnicos que integran la estructura de la Casa de Justicia, siguiendo los lineamientos del Orden Nacional.
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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- d. Derechos Humanos
- e. Protocolos de Servicio al Ciudadano
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Filosofía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR - GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

I. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas la Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de prevenir o atender situaciones de emergencia, conforme a normas y según los protocolos establecidos.

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Identificar y priorizar los escenarios de riesgos que permitan mantener actualizado el Plan Municipal de Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos.



4. Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo dentro de la órbita de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos.
5. Desarrollar en coordinación con los organismos Oficiales y no Oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes.
6. Orientar a las Instituciones Educativas en coordinación con la Secretaría de Educación, sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión escolar del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos.
7. Divulgar entre las comunidades donde se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres las acciones a seguir con el fin de minimizar sus consecuencias, según los parámetros establecidos.
8. Brindar capacitación sobre mecanismos de reducción, prevención del riesgo y atención en caso de emergencias, según programación establecida.
9. 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

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo
- b. Sistema Nacional Ambiental
- c. Protocolos de atención de caso de emergencias o desastres
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de minas; Geología, Otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA UMATA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el Sector Agropecuario, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia agropecuaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Desarrollar programas de mejoramiento genético, vacunación, inseminación artificial, desparasitación y otros, que contribuyan con el mejoramiento de la producción agropecuaria de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga, conforme a los parámetros técnicos establecidos. 4. Brindar asistencia técnica a la población rural del Municipio de Bucaramanga en manejo y producción de sistemas de producción agropecuarios, según los nuevos avances en la materia. 5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos agropecuarios de Seguridad Alimentaria en el Municipio de Bucaramanga, según las necesidades y las metodologías existentes. 6. Orientar a las comunidades rurales sobre la formulación de proyectos productivos y sostenibles, a partir del uso de las nuevas tecnologías. 7. Consolidar las estadísticas del sector, realizando los análisis correspondientes que den cuenta de la población beneficiada y el impacto de los programas ejecutados. 8. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Guía alimentaria para la población colombiana b. Principios básicos de producción ecológica c. Condiciones agroecológicas para la producción d. Diseño de planes de producción e. Buenas prácticas agropecuarias f. Normas de bioseguridad g. Tratamientos fitosanitarios h. Formulación y elaboración de Proyectos i. Sistemas de Gestión de la Calidad j. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración (Agropecuaria), Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – PROMOCION SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conducen al desarrollo de los programas sociales institucionales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia Social, de acuerdo con las normas y procedimientos y políticas públicas establecidas. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Orientar a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad respecto a los trámites que deben surtir para tener acceso a los diferentes programas de la Oferta Institucional, según el tipo de población y los parámetros establecidos. 4. Coordinar con el Secretario de Despacho el proceso de adquisición de los elementos y ayudas técnicas y/o tecnológicas requeridas para atender los diferentes grupos poblacionales, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 5. Controlar las diferentes actividades, los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos. 6. Llevar las estadísticas de los beneficiarios de los programas sociales, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Programa familias en Acción</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que el proceso de ingreso al programa Mas familias en Acción se realice de manera oportuna, garantizando la participación en los programas adoptados, conforme a los lineamientos del Manual Operativo del Departamento de la Prosperidad Social DPS-. 2. Generar espacios de participación de las mujeres y hombres beneficiarios del Programa Más familias en acción, que les permita desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas, articulando con los demás programas que oferta el Municipio, según los procedimientos que se señalen. 3. Promover la participación de las madres líderes del Programa Más familias en acción en los encuentros de bienestar, dando cumplimiento a los lineamientos y fechas programadas por el DPS.
III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano b. Plan de Desarrollo c. Estrategias de Inclusión Social d. Metodologías sobre formulación y evaluación de proyectos sociales e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática



IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Antropología, Ciencia Política; Comunicación Social, Filosofía; Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DEL INTERIOR-SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales de protección y convivencia ciudadana en beneficio de la población objeto, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de seguridad y protección ciudadana, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Orientar a los grupos poblacionales respecto a los trámites que deben surtir para tener acceso a los diferentes programas que ofrece el Municipio u otras entidades, según el tipo de población y los parámetros establecidos. 4. Controlar las actividades, los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos. 5. Divulgar de manera oportuna a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta el Municipio la información relacionada con los programas de seguridad y protección, a fin de lograr la cobertura esperada. 6. Proponer planes de intervención en el área de competencia para la atención de la población sujeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos. 7. Llevar las estadísticas de los beneficiarios de los programas que adelanta la dependencia, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos. 8. 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 ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos d. Derechos Humanos e. Protocolos de Servicio al Ciudadano f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Antropología, Ciencia Política; Comunicación Social, Periodismo y afines; Filosofía; Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION – BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES:
<ol style="list-style-type: none"> Participar en el proceso de planeación estratégica del Municipio siguiendo las orientaciones técnicas del Alcalde y Secretario de Despacho. Asesorar a los funcionarios de la entidad y de los entes descentralizados en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos promoviendo una cultura de gestión por resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales Certificar los proyectos formulados y/o actualizados según las herramientas y procedimientos establecidos. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal sobre infancia y adolescencia, población vulnerable, discapacidad, entre otras, con fin de rendir los informes a que haya lugar a las entidades del Orden Nacional.



6. Liderar el proceso de rendición de cuentas de la Administración Municipal, según lineamientos establecidos y políticas institucionales.
7. Realizar los informes de gestión de la dependencia que se requieran, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. 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. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- b. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
- c. Sistema de seguimiento a proyectos de inversión
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales del proceso de Planeación, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Municipio siguiendo las orientaciones técnicas del Alcalde y Secretario de Despacho.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Asesorar a los funcionarios de la entidad y de los entes descentralizados en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos promoviendo una cultura de gestión por resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales

5. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal sobre infancia y adolescencia, población vulnerable, discapacidad, entre otras, con fin de rendir los informes a que haya lugar a las entidades del Orden Nacional.
6. Realizar los informes de gestión de la dependencia que se requieran, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
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. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- b. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
- c. Sistema de seguimiento a proyectos de inversión
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE – AREA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar las operaciones financieras del Sector Salud, con el fin de garantizar el financiamiento del sector y teniendo en cuenta normatividad, políticas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Salud y Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas de presupuesto vigentes.
2. Verificar la última matriz de contratación del régimen subsidiado que determina el valor de las fuentes de financiación para el Régimen Subsidiado.
3. Confirmar el valor del presupuesto asignado por Planeación Nacional para al Municipio de Bucaramanga, en materia de salud, correspondiente a la vigencia anterior, para determinar la suma asignada de manera técnica.



4. Elaborar el acto administrativo mediante el cual se realiza el compromiso presupuestal para garantizar la continuidad de la población afiliada al Régimen Subsidiado del Municipio de Bucaramanga.
5. Controlar en coordinación con el secretario de despacho, y el Secretario de Hacienda, el presupuesto asignado para el sector salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Elaborar los informes financieros relacionados con el Sector Salud, para ser presentando a los diferentes entes de control y vigilancia.
7. Apoyar la elaboración del informe del plan de acción, así como de la ejecución de los recursos programados y ejecutados en el Plan de Desarrollo, según la periodicidad requerida.
8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.
9. 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. Manejo de presupuesto
- b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
- c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
- d. Manejo del plan de compras
- e. Conocimientos en proyectos.
- f. Manejo de indicadores de gestión
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales en materia de salud pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional. 2. Elaborar proyectos del sector salud, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las metodologías aplicables, según el programa a desarrollar. 3. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal en materia de salud pública. 4. Implementar programas de salud pública incluidos en el POAI de la Secretaría, según normas y procedimientos vigentes. 5. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimiento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que solicite el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y órganos de Control. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan Decenal de Salud b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad. c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud d. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social. e. Manejo de indicadores de gestión f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
I. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE HACIENDA - AREA FINANCIERA	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de soporte financiero de la entidad, con el fin de garantizar provisión de recursos financieros, teniendo en cuenta normatividad, políticas y procedimientos establecidos.	



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de hacienda pública, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Registrar las operaciones financieras de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. 4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según los procedimientos vigentes. 5. Participar en la elaboración del presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, teniendo en cuenta datos históricos, necesidades, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Desarrollo. 6. Realizar acciones e investigaciones que sean requeridas para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a normatividad vigente y las directrices institucionales. 7. Proferir previa delegación del Secretario de Hacienda los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos y retenciones. 8. 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. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Hacienda Pública b. Plan estratégico institucional c. Plan operativo anual de inversión d. Sistema de Información Financiera e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



II. AREA FUNCIONAL	
DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el espacio público, a fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de espacio público de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades presentadas. 2. Elaborar proyectos de diseño en áreas de cesión con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Promover las acciones necesarias encaminadas a la recuperación, sostenimiento y recuperación del uso del espacio público. 4. Realizar la vigilancia a los procesos de recuperación física del espacio público, con el fin de prevenir que sean nuevamente ocupados. 5. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Municipio en relación con los diferentes aspectos relacionados con uso y preservación del espacio público, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Plan de Desarrollo b. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura c. Normas sobre preservación y uso del espacio público d. Normas sobre manejo de impacto ambiental e. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	23
Nro. de Cargos	SIETE (7)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – SISBEN	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos encaminados al funcionamiento del SISBEN con el fin de mantener actualizada la información que facilite el ingreso de la población beneficiada a los programas sociales existentes en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área del SISBEN, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Participar en el proceso de actualización de la información contenida en las bases de datos del SISBEN, según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría de Planeación Municipal.
3. Participar en la aplicación de las encuestas que se requieran para la inclusión de nuevos ciudadanos al SISBEN, que les permita el acceso a los programas sociales, según las normas y procedimientos establecidos.
4. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
5. Revisar las fichas diligenciadas por los encuestadores con el fin de garantizar su correcto diligenciamiento.
6. Hacer análisis e informes estadísticos con base en la información contenida en la base de datos del SISBEN, según los parámetros solicitados.
7. Apoyar las diferentes labores que se requieran con el fin de garantizar el normal funcionamiento del SISBEN.
8. 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

- h. Plan de Desarrollo
- i. Elementos básicos de planeación estratégica
- j. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información
- k. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN
- l. Manejo de Bases de Datos
- m. Sistemas de Gestión de la calidad
- n. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Planeación Institucional, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos propios del proceso de planeación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Asesorar a los funcionarios de la entidad y de los entes descentralizados en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar la información que se requiera con el fin de atender requerimientos e informes que deba presentar el Municipio a instancias Nacionales Departamentales y Municipales, en los aplicativos dispuestos para ello y según la forma y periodicidad requeridas.
4. Apoyar las acciones que se realicen para consolidar diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo y los Planes de acción de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño, organización y consolidación de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación.
6. Realizar labores encaminadas a la evaluación de los planes, programas y proyectos, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo y los planes de acción de cada Secretaría u Oficina.
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. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- b. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
- c. Sistema de seguimiento a proyectos de inversión
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



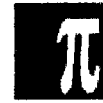
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - AREA DE IMPUESTOS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Aplicar los procedimientos legales en materia tributaria territorial para la correcta liquidación, fiscalización y determinación de impuestos municipales.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia tributaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Proyectar en forma semestral programas de fiscalización tributaria, frente a los impuestos de declaración privada, conforme al estatuto tributario y los procedimientos establecidos. . 3. Proyectar los actos administrativos relacionados con reglamentación tributaria frente a los impuestos municipales en relación con calendarios tributarios y demás, necesarios para el recaudo. 4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en materia tributaria producidos en diferentes etapas tales como liquidación, fiscalización, determinación y discusión de los impuestos. 5. Proyectar para firma del Secretario de Hacienda los actos Administrativos relacionados con las actuaciones de la Administración tributaria, sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales. 6. Proferir los requerimientos especiales, pliegos y traslado de carogs o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite de los procesos de determinación de impuestos, retenciones y demás actos previos a la aplicación de sanciones, respectos a las obligaciones de informar, declarar y determinar los impuestos y retenciones, conforme al procedimiento establecido. 7. Adelantar previa delegación de la autoridad competente visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del Secretario de Hacienda, conforme a normas y procedimientos vigentes. 8. 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 BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> a. Hacienda Pública b. Legislación tributaria territorial c. Presupuesto Público



d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Manejo de herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración (De Empresas, Financiera).	Catorce (14) meses de experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del Municipio de Bucaramanga
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas, de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad. 3. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes. 5. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente. 6. 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 BASICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> a. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario b. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública c. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano d. Estatuto Anticorrupción e. Ley Anti-trámites f. Derecho público, administrativo y disciplinario



g. Manejo de herramientas de Ofimática h. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Apoyar actividades para la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura física del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida. 2. Elaborar presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley. 3. Supervisar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Brindar apoyo a las Dependencias del Municipio, organismos oficiales y comunidades en general en aspectos relacionados con la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente. 5. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Municipio con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente. 6. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente. 7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente. 8. 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
<ol style="list-style-type: none"> a. Planes de desarrollo nacional, regional y local. b. Planeación estratégica y prospectiva. c. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura



- d. Normas sobre manejo de impacto ambiental
- e. Presupuesto y análisis financiero.
- f. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional</p>

II. AREA FUNCIONAL

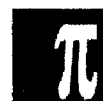
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA UMATA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el Sector Agropecuario, que permitan mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia agropecuaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la ejecución de programas de mejoramiento genético, vacunación, inseminación artificial, desparasitación y otros, que contribuyan con el mejoramiento de la producción agropecuaria de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga, conforme a los parámetros técnicos establecidos.
4. Brindar asistencia técnica a la población rural del Municipio de Bucaramanga en manejo y producción de sistemas de producción agropecuarios, según los nuevos avances en la materia.
5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos agropecuarios de Seguridad Alimentaria en el Municipio de Bucaramanga, según las necesidades y las metodologías existentes.
6. Orientar a las comunidades rurales sobre la formulación de proyectos productivos y sostenibles, a partir del uso de las nuevas tecnologías.
7. Presentar informes relacionados con la ejecución de los programas atendidos, conforme a los procedimientos establecidos.



8. 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. Guía alimentaria para la población colombiana
- b. Principios básicos de producción ecológica
- c. Condiciones agroecológicas para la producción
- d. Diseño de planes de producción
- e. Buenas prácticas agropecuarias
- f. Normas de bioseguridad
- g. Tratamientos fitosanitarios
- h. Formulación y elaboración de Proyectos
- i. Sistemas de Gestión de la Calidad
- j. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración (Agropecuaria), Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTION DE LAS COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica al área de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Desarrollar planes y programas de comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad.
2. Programar y promover publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional.
3. Realizar Campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales.
4. Proyectar y preparar los textos impresos y virtuales de acuerdo con la política y lineamientos definidos por la Entidad para tal fin.



5. Programar y promover la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma.
6. Programar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional.
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 BASICOS O ESENCIALES

1. Géneros periodísticos
2. Estrategias y medios de comunicación
3. Manejo de conflictos
4. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información
5. Manejo de herramientas de Ofimática
6. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

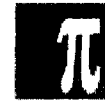
GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tecnológicos, para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y los requisitos legales de manera confiable y segura.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la Identificación de necesidades y requerimientos de TICS según procedimientos.
2. Dar viabilidad técnica a las necesidades en materia de TICS según metodologías establecidas.
3. Desarrollar sistemas de información, verificando la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.
4. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.
5. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.



6. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
7. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.
8. Brindar soporte técnico a los operados de los diferentes Sistemas de Información con que cuenta el Municipio, garantizando su correcto funcionamiento.
9. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.
10. 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. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.
- b. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web.
- c. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
- d. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
- e. Herramientas de desarrollo informáticas.
- f. Tecnologías de información
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORÍA		
Código	233	Grado	23
Nro. de Cargos	DIECISEIS (16)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DEL INTERIOR			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Adelantar las acciones administrativas necesarias que garanticen la prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones de los ciudadanos y que afectan la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad, la convivencia y en general el orden público interno, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 2. Atender las denuncias, quejas, declaraciones e indagatorias presentadas por la ciudadanía y efectuar las investigaciones pertinentes, solucionar conflictos, realizar audiencias de conciliación para el arreglo amistoso de las controversias presentadas y prestar colaboración a los funcionarios judiciales para hacer efectivas ciertas providencias; todo lo anterior de acuerdo a su competencia y hacer cumplir las disposiciones del Código Nacional de Policía. 3. Iniciar de oficio investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, antes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente, o a través de cualquier medio de comunicación, de acuerdo a su competencia funcional y en concordancia con las normas vigentes. 4. Conocer en única o primera instancia de contravenciones comunes ordinarias y especiales de que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional. 5. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando el derecho constitucional al debido proceso, derecho de defensa y contradicción, entre otros. 6. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Salud y Aseo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar los procesos relacionados con contaminación auditiva, visual, condiciones higiénicas sanitarias, comparendo ambiental, cría y tenencia de animales, lanzamiento por ocupación de hecho y amparo domiciliario, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes sobre la materia. 2. Prestar apoyo jurídico a la comunidad en actividades de control en materia sanitaria en coordinación con las dependencias adscritas a la Administración Municipal, las externas que así lo requieran y realizar acciones de apoyo policivo en eventos de su competencia funcional. 			



Establecimientos y Actividades comerciales

1. Adelantar los procesos relacionados con el control a establecimientos comerciales, suspensiones y cierres definitivos de los establecimientos donde se realice explotación sexual, pornografía infantil y prácticas sexuales con menores de edad, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes sobre la materia.
2. Ejercer control y vigilancia sobre establecimientos de comercio abiertos al público, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

Espacio Público

1. Conocer en primera o única instancia de los procesos relacionados con el decomiso, custodia de elementos, intervención del espacio público, como consecuencia de medida correctiva dispuesta en el Manual de Policía, Convivencia y Cultura Ciudadana de Bucaramanga, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y según las normas concordantes vigentes.
2. Controlar y preservar el espacio público en coordinación con la Policía Metropolitana de Bucaramanga, conforme al marco legal vigente en la materia.

Atención al Ciudadano

1. Adelantar los procesos relacionados con las contravenciones al Código Nacional de Policía y sus decretos reglamentarios, con el fin de buscar una solución a los conflictos de convivencia ciudadana, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes sobre la materia.
2. Atender solicitudes por amenazas personales, agresiones, ultrajes y escándalos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
3. Atender los denuncios por pérdida de documentos, conforme a normas y procedimientos vigentes.

Protección al Consumidor

1. Adelantar campañas a la ciudadanía en general sobre normas nacionales y municipales que reglamenten precios y calidades de bienes y servicios que se expendan en la jurisdicción, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes sobre la materia.
2. Atender solicitudes presentadas por los ciudadanos en contra de los comerciantes que agredan las normas sobre pesas, medidas, cantidades y calidades, conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.
3. Imponer multas y/o sanciones a los comerciantes cuando se advierta infracciones al Estatuto del Consumidor, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes.

Civil

1. Adelantar los procesos relacionados con lanzamiento por ocupación de hecho, amparos domiciliarios, perturbación a la posesión, procesos verbales y ordinarios de policía en los que se involucre derechos civiles, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Promover campañas de seguridad para garantizar el respeto a los derechos civiles y garantías sociales, conservando el orden público interno, con el apoyo de las autoridades locales.

Ornato

1. Atender los procesos relacionados con infracciones a las normas urbanísticas, a través de procesos verbales y ordinarios de policía, de conformidad con la normatividad que rige la materia.



Comisorios

1. Atender las comisiones que les confiera las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
2. Atender los requerimientos de los órganos de control y despachos judiciales en materia de información relacionada con su área de desempeño.

Control a la Comercialización de Combustibles y Respuesta Inmediata (RIMB)

1. Tramitar las peticiones y adelantar los operativos necesarios para el control relacionado con el almacenamiento, manejo, transporte, distribución de combustibles líquidos derivados del petróleo y el transporte por carrotanque de petróleo crudo, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Adelantar operativos de control que programe el grupo de Respuesta Inmediata del Municipio de Bucaramanga (RIMB), en apoyo a las Inspecciones de Policía y demás dependencias e Instituciones que lo requieran, conforme al marco legal vigente.

Casa de Justicia del Norte

1. Tramitar las peticiones que lleguen a su despacho en relación con la infracción a las normas de convivencia y seguridad ciudadana, al estatuto del consumidor, procesos de lanzamiento por ocupación de hecho y amparo domiciliario, saneamiento, amenazas personales, agresiones, ultrajes y escándalos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Ejercer control y vigilancia sobre establecimientos de comercio abiertos al público y adelantar los procesos administrativos contra los establecimientos donde se realice explotación sexual, pornografía infantil y prácticas sexuales con menores de edad, conforme a los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- b. Código Nacional y Departamental de Policía
- c. Manual de Policía, Convivencia y Cultura Ciudadana de Bucaramanga
- d. Mecanismos alternativos de solución de Conflictos
- e. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- f. Código General del Proceso
- g. Normatividad sobre Convivencia Ciudadana
- h. Manejo de herramientas de Ofimática
- i. Sistemas de Gestión de la Calidad

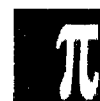
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines	Catorce (14) meses de experiencia profesional

II. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	INSPECTOR DE POLICIA RURAL		
Código	306	Grado	25
Nro. de empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
III. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DEL INTERIOR			
IV. PROPOSITO PRINCIPAL			
Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica en las comunidades rurales, a fin de prevenir, conciliar y resolver conflictos de convivencia ciudadana.			
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes de que trata el Código Nacional de Policía, excepto las que le competen a la Policía Nacional., conforme a las normas vigentes. 2. Recibir las denuncias formuladas por particulares de las contravenciones especiales previstas en la ley y reglamentos. 3. Aplicar para efectos del desarrollo de los procesos a su cargo lo previsto en el Código Municipal de Policía y demás normas concordantes y complementarias. 4. Ordenar la retención de personas en los eventos en que la Ley así lo autorice hasta ponerlo a disposición de la autoridad competente. 5. Apoyar de ejecución de planes, programas y proyectos que adelante la Administración en el sector rural, conforme a normas vigentes. 6. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo, según las directrices del Sistema Integrado de Gestión y Control. 8. Llevar el archivo de los procesos que adelante, aplicando la normatividad vigente para el efecto. 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 10. Absolver consultas y dar orientación a las comunidades rurales sobre los diferentes aspectos en materia de seguridad y convivencia ciudadana y sobre el funcionamiento de la Administración Municipal, con el fin de facilitarles los trámites ante la entidad. 11. 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. 			
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Constitución Política b. Código Nacional de Policía y Departamental de Policía c. Manual de Policía, Convivencia y Cultura Ciudadana de Bucaramanga d. Código de Procedimiento Administrativo e. Código General de proceso f. Mecanismos de solución alternativa de conflictos. g. Manejo de herramientas de ofimática h. Sistemas de Gestión de la calidad. 			



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.
IX. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veintidós (22) mes de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – TICS/GESTION DOCUMENTAL			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Prestar asistencia técnica en relación con las diferentes actividades que desarrolla la dependencia, aplicando tecnologías que contribuyan al desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de la entidad, según el área de desempeño y conforme a procedimientos establecidos. 2. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 3. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 4. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Gestión Documental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir técnica, administrativa y operativamente en la búsqueda de información solicitada por los clientes internos, externos, entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos. 2. Implementar el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización y conservación del acervo documental de la entidad. 4. Organizar el archivo central de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. 5. Elaborar, revisar y ajustar los documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos PINAR, entre otros. 6. Realizar las funciones de Secretario del comité de Archivos, según Resolución No. 0072 de 2008 y demás normas que la modifiquen o adicionen. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Servicio al cliente b. Normas sobre Gestión Documental c. Elementos básicos de estadística d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad 			



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Pública, Derecho y afines; Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Pública, Derecho y afines; Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	24
Nro. de Cargos	DIEZ (10)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al control del manejo de Uso de Suelo, con el fin de llevar a cabo la identificación de predios para la realización de obras por contribución de valorización.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos 5. Revisar y verificar las solicitudes de cambio de estratificación de los predios ubicados en zonas afectadas por impactos de valorización, conforme a los protocolos previstos para el efecto. 6. Practicar visitas a los predios sobre los cuales se haya solicitado corrección de uso de suelos en las zonas de influencia de los proyectos financiados o a financiar con obras por contribución de valorización, según normas y procedimientos vigentes. 7. Elaborar los documentos relacionados con modificaciones de área de predios que se encuentren afectados por proyectos de valorización, conforme a procedimientos y marco legal previstos. 8. Tramitar las solicitudes de exoneración que presenten las iglesias, confesiones religiosas y demás instituciones, conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. Apoyar las actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 10. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Principios básicos sobre contribución de valorización b. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo c. Manejo de bases de Datos d. Normas sobre Gestión Documental e. Manejo de herramientas de Ofimática b. Sistemas de Gestión de Calidad 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	



<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
--	--

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA- AREA DE INVENTARIOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al control del manejo del inventario de bienes muebles del Municipio de Bucaramanga, con el fin de garantizar su adecuada custodia. .

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades propias del proceso de inventarios.
2. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
3. Cotejar físicamente los bienes propiedad del Municipio contra documento soporte según procedimientos y normas vigentes.
4. Codificar e Ingresar los bienes al sistema de información según normas y procedimientos
5. Participar en los comités de seguros y bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos que son propiedad del Municipio, presentando los informes requeridos en el procedimiento de Inventarios.
6. Elaborar y/o proyectar actos administrativos que ordenan la baja de bienes muebles de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
7. Hacer seguimiento hasta archivo final de los expedientes de inventarios de los actos administrativos que ordenan bajas de bienes muebles.
8. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.



9. 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	
<ul style="list-style-type: none"> c. Conocimientos básicos de Inventarios d. Conocimientos básicos de Bienes Muebles a. Servicio al cliente b. Normas sobre Gestión Documental c. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN -TICS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes a la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación en los diferentes procesos que desarrolla la Administración Municipal.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, realizando mantenimiento preventivo y correctivo a Software y hardware, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear la disponibilidad de servicios corporativos en la Plataforma del Centro de datos de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Operar herramientas de administración de servicios del directorio activo en el sistema de activos de información de la entidad. 	

5. Monitorear la infraestructura de redes y switches de las instalaciones de la entidad, según el procedimiento establecido.
6. Operar herramientas de WINDOWS SERVER para compartir archivos y carpetas en el dominio de la institución, según las directrices de la entidad.
7. Operar herramientas de administración de servidores WINDOWS y LINUS, según los procedimientos que apliquen.
8. Realizar copias de seguridad de las bases de datos del servidor de la entidad, según el procedimiento establecido.
9. Operar el servicio de correo electrónico institucional en la plataforma MICROSOFT EXCHANGE que utilice la entidad, conforme a las directrices y procedimiento establecido.
10. 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. Conocimientos básico sobre TIC'S
- a. Conocimientos básicos sobre estándares de seguridad informática
- b. Conocimiento básicos sobre análisis y programación de Sistemas
- c. Normas sobre Gestión Documental
- d. Manejo de herramientas de Ofimática
- b. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión del talento humano, con el fin de garantizar derechos y los deberes de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Nómina</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar en el sistema de información que aplique las diferentes novedades relacionadas con la nómina de empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados y demás personal vinculado legal y reglamentariamente. 2. Liquidar los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente. 3. Liquidar los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas. 4. Generar los archivos magnéticos requeridos para el pago de salarios y prestaciones sociales y reportarlos al área de tesorería en las fechas establecidas. 5. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de beneficios convencionales, prestaciones sociales y demás derechos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, según normatividad y procedimientos establecidos. 6. Realizar los trámites pertinentes ante las EPS, para el reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas generadas por incapacidades y licencias médicas, según el procedimiento que aplique. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público c. Normas de seguridad social integral d. Normas sobre Gestión Documental e. Manejo de herramientas de Ofimática c. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA - GESTION DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión de las finanzas públicas, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información reportada por el Municipio.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar el sistema de información adoptado en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso de gestión de las finanzas públicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Tesorería</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y revisar los documentos presentados para la elaboración de órdenes de pago, según el procedimiento establecido. 2. Liquidar las órdenes de pago, conforme a los soportes recibidos y aplicando los descuentos de ley, conforme a normas y procedimientos establecidos.



3. Organizar y custodiar la existencia de cuentas por pagar, según los reportes que arroje el sistema financiero.
4. Conciliar cuentas bancarias, siguiendo la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos del área.

Área de presupuesto

1. Generar CDPs y RPs en el sistema de información financiera que aplique, conforme a los procedimientos establecidos.

Área de Contabilidad

1. Elaborar reportes contables, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la codificación contable de órdenes de pago, nóminas y demás pagos que deba efectuar el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar y/o conciliar cuentas bancarias, siguiendo la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Conocimientos básicos sobre administración pública
- b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
- c. Normas de seguridad social integral
- d. Normas sobre Gestión Documental
- e. Manejo de herramientas de Ofimática
- d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

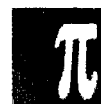
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>



II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de apoyo a gestión de procesos judiciales, con el fin de atender los requerimientos ciudadanos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Inspecciones de Policía</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar los actos administrativos de admisión, inadmisión y rechazo de querellas relacionados con contravenciones al código de policía, según el procedimiento que corresponda. 2. Apoyar las labores de sustanciación de procesos relacionados con contravenciones a las normas del código de policía, conforme a los procedimientos establecidos. 3. Participar en los operativos que organice el área de desempeño, relacionados con contravenciones a la normas del código de policía, conforme a normas legales y procedimientos que apliquen. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público c. Normas de seguridad social integral d. Normas sobre Gestión Documental e. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.



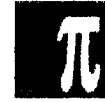
del núcleo básico del conocimiento:	
Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.
Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas relacionadas con la elaboración de estudios topográficos, requeridos como soporte para la construcción y/o ampliación de obras de infraestructura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar levantamientos topográficos, aritméticos, planimétricos, nivelaciones y secciones transversales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar la interpretación de mapas, planos y demás documentos relacionados con la identificación física de áreas urbanas o rurales, conforme a normas vigentes. 4. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 6. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Análisis e interpretación de planos c. Conocimientos básicos sobre ingeniería civil y arquitectura d. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	



Alcaldía de
Bucaramanga

0 1 2 2



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Topografía	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	23
Nro. de Cargos	SEIS (6)		
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 – GESTION DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión del talento humano, con el fin de garantizar derechos y los deberes de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
6. 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.

Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo

Nómina

1. Registrar en el sistema de información que aplique las diferentes novedades relacionadas con la nómina de empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados y demás personal vinculado legal y reglamentariamente.
2. Liquidar los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.
3. Liquidar los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
4. Generar los archivos magnéticos requeridos para el pago de salarios y prestaciones sociales y reportarlos al área de tesorería en las fechas establecidas.
5. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de beneficios convencionales, prestaciones sociales y demás derechos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, según normatividad y procedimientos establecidos.
6. Realizar los trámites pertinentes ante las EPS, para el reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas generadas por incapacidades y licencias médicas, según el procedimiento que aplique.



Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Realizar los reportes sobre accidentes e incidentes de trabajo ante la ARL, según normas y procedimiento establecidos.
2. Verificar y depurar las cuentas de cobro por aportes al Sistema de Riesgos Laborales que presente la ARL, conforme al procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Conocimientos básicos sobre administración pública
- b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
- c. Normas de seguridad social integral
- d. Normas sobre Gestión Documental
- e. Manejo de herramientas de Ofimática
- g. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos que buscan el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Bucaramanga

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las demás área de desempeño de la entidad, relacionada con los temas y asuntos propios del cargo
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Recepcionar y viabilizar en caso de ser posible, la solicitud de concepto de viabilidad, ubicación y distancia para publicidad exterior visual, que sean radicadas en la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.



<p>5. Revisar y generar de acuerdo con la cartografía del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, los conceptos de viabilidad, ubicación y distancia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</p> <p>6. Visitar y conceptuar sobre los sitios objeto de las solicitudes de publicidad exterior visual, para verificar la información suministrada y las condiciones del sitio en contexto con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Recepcionar y conceptuar sobre las solicitudes de categorización de parqueaderos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>8. Constituir la base de datos de las licencias urbanísticas históricas expedidas por los curadores urbanos que son remitidas mensualmente a la Secretaría de Planeación, conforme al procedimiento establecido.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Conocimientos básicos sobre administración pública</p> <p>b. Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial</p> <p>c. Conocimientos generales sobre sistemas de información georeferenciado</p> <p>d. Normas sobre sistemas de gestión documental</p> <p>e. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>h. Sistemas de Gestión de Calidad</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Administración, Contaduría, Economía,; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines;</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Administración, Contaduría, Economía,; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines;</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

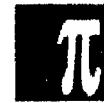


II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL –ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos que buscan el ordenamiento territorial del Municipio de Bucaramanga	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir en la ventanilla única de radicación los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación. 2. Radicar las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades. 3. Brindar atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales o dotacionales. 4. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno. 5. Brindar asistencia técnica a las demás área de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del área de desempeño, conforme a los procedimientos establecidos. 6. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño, conforme al marco legal vigente. 7. Adelantar estudios e informes de carácter técnico relacionados con el área de desempeño, según las directrices y políticas institucionales. 8. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial c. Conocimientos generales sobre sistemas de información georeferenciado d. Normas sobre sistemas de gestión documental e. Manejo de herramientas de Ofimática i. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.



Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Administración, Contaduría, Economía,; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines;	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines; Administración, Contaduría, Economía,; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines;	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – SISBEN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procedimientos del área del SISBEN, con el fin de mantener la base de datos actualizada.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. Depurar la base de datos del SISBEN, conforme al manual de operación y los procedimientos establecidos. 7. Registrar las novedades a que haya lugar en la base de datos del SISBEN, tales como ingresos, suspensiones, modificación de fichas, retiros de personal, multiafiliación y demás, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Proyectar respuestas con las formalidades legales a los derechos de petición que presenten los usuarios relacionados con el área del SISBEN. 9. Apoyar la realización de encuestas y el diligenciamiento de las demás fichas de recolección de datos para actualización y/o incorporación de nuevos beneficiarios del SISBEN, según las necesidades del área y los procedimientos establecidos. 10. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información b. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN c. Manejo de Bases de Datos d. Sistemas de Gestión de la calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial, y afines.; Administración, Economía, Contaduría; Derecho y Afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial, y afines.; Administración, Economía, Contaduría; Derecho y Afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
III. PROROSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de desempeño, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.



6. 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. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Normas sobre sistemas de gestión documental c. Manejo de herramientas de Ofimática j. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia técnica• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código	367	Grado	22
Nro. de Cargos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procedimientos del área Jurídica, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico a los procesos contractuales que adelante la Secretaría Jurídica, conforme a procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.
2. Recopilar y organizar los proyectos de Acuerdo que ingresen a la Secretaría Jurídica, provenientes de las distintas Secretarías y dependencias de la Administración Municipal e Institutos Descentralizados de orden Municipal, para ser presentados ante el Concejo Municipal de Bucaramanga para su respectivo estudio.
3. Brindar soporte técnico y operativo a los Abogados de la Secretaría en las diversas actividades laborales que éstos desarrollen, conforme a las directrices recibidas.
4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar seguimiento diario a los trámites de la correspondencia que maneja el despacho de la Secretaría Jurídica, en procura de un oportuno y eficaz manejo que contribuya al cumplimiento de sus funciones.
6. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
8. Organizar y archivar los proyectos de acuerdo y los acuerdos del Concejo Municipal, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos establecidos.
9. 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. Conocimientos básicos sobre administración pública
- b. Normas sobre sistemas de gestión documental
- c. Manejo de herramientas de Ofimática
- d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
-----------------------------------	--

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas relacionadas con el área de Salud Pública, que contribuyan al desarrollo de los programas del Plan Territorial de Salud.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del sector salud. 3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a los programas del Plan Territorial de Salud, conforme al procedimiento establecido. 6. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 8. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente 9. 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. Normas sobre salud pública b. Normas sobre sistema de seguridad social en salud y saneamiento básico c. Protocolos de atención al usuario d. Elementos básicos de estadística e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Enfermería, Bacteriología, Instrumentación quirúrgica; Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología; Ciencias de la Salud Pública; Terapias, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Enfermería, Bacteriología, Instrumentación quirúrgica; Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología; Ciencias de la Salud Pública; Terapias, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO AREA DE LA SALUD		
Código	323	Grado	26
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 DE SALUD Y AMBIENTE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo para la salud, en materia sanitaria en establecimientos públicos y privados, que permitan mejores niveles de aseguramiento en la salud pública.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 2. Atender las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad en materia de saneamiento ambiental y en los términos y condiciones establecidos en las normas vigentes. 3. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga. 4. Mantener actualizado el inventario de establecimientos sujetos a inspección, vigilancia y control, según el programa de saneamiento donde se encuentre asignado. 5. Programar y ejecutar operativos de control, mediante visitas de inspección, toma de muestras y realización de pruebas técnicas de medición, según normas y procedimientos establecidos. 6. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental, conforme a los parámetros de saneamiento y conforme a normas vigentes. 7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud. 8. Realizar labores de inspección, vigilancia y control a los procesos de producción, almacenamiento y expendio de alimentos, tomando las medidas a que haya lugar, según normas y procedimientos que apliquen. 9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo amigables con el medio ambiente. 10. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Educativas y a la comunidad en general, en temas de saneamiento y promoción de la salud. 11. Apoyar las actividades de vacunación canina y felina, aplicación de biológicos y levantamiento de índice aéreo. 12. Tomar resultados y medidas sanitarias en caso de ser necesario en establecimientos en general donde se manipulan alimentos, conforme al riesgo epidemiológico del alimento y demás parámetros establecidos por el Ministerio de Salud. 			

13. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Políticas de salud pública Nacional, departamental y Municipal b. Plan de Desarrollo Municipal, componente de salud pública c. Normatividad sobre saneamiento básico ambiental d. Sistemas de gestión ambiental e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR AREA DE SALUD		
Código	412	Grado	25
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Número de Empleos	DOS (2)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE- SALUD PUBLICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer las actividades de apoyo a las acciones de fortalecimiento de la gestión y vigilancia para el desarrollo operativo y funcional de la Salud Pública.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a la normatividad existente. 2. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga, según las directrices del orden nacional y local. 3. Apoyar los procesos de intervención que mitiguen los eventos de morbi-mortalidad en el municipio de Bucaramanga, según los procedimientos establecidos. 4. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores. 5. Participar en el análisis de identificación de cambios en los patrones de ocurrencia, distribución y propagación de los eventos objetos de vigilancia en salud pública, según los protocolos establecidos por el área funcional. 6. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente, según la programación establecida por el área funcional. 8. Hacer seguimiento a la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación). 9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo, según los procedimientos establecidos. 10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a) Servicio al Cliente b) Conocimiento en programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad c) Políticas y normas en salud pública d) Trabajo en comunidad e) Normas de gestión Documental f) Gestión de la Calidad g) Manejo de Herramientas de ofimática 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia 		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales 	



Alcaldía de
Bucaramanga

0 1 2 2



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

• Compromiso con la Organización	• Colaboración
VII. REQUISITOS:	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y Título de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
I. EQUIVALENCIAS:	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Universitaria en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	28
Número de Empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran, según los procedimientos establecidos. 3. Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia según se requiera. 4. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el área de desempeño, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 5. Llevar y mantener el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con el área de desempeño, de conformidad a la norma y políticas vigentes. 6. Realizar labores de gestión documental del área de desempeño según la norma vigente y las Tablas de Retención Documental. 7. Ingresar la información pertinente de los sistemas de información correspondientes al área de desempeño según los procedimientos establecidos. 8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 9. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a) Servicio al Cliente y Normas de Gestión Documental b) Manejo de Herramientas de ofimática c) Normas de Gestión de la Calidad d) Principios de Gestión Administrativa 			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	

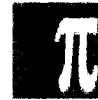


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	27
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar y organizar los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad. 2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran. 4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia. 5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con el área de desempeño. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad. 8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente. 9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a) Servicio al Cliente b) Manejo de Herramientas de ofimática c) Normas de Gestión de la Calidad d) Normas de Gestión Documental e) Principios de Gestión Administrativa 			



Alcaldía de
Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la Organización	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Disciplina• Relaciones Interpersonales• Colaboración
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	23
Número de Empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y redactar cartas, memorandos, proyectos de resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el área desempeño. 2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente e informar al jefe inmediato para tomar los correctivos necesarios en el área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente. 4. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con la dependencia. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área de desempeño. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Servicio al Cliente b. Manejo de Herramientas de ofimática c. Normas de Gestión de la Calidad d. Normas de Gestión Documental e. Principios de Gestión Administrativa 			
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración 	
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	22
Número de Empleos	CINCUENTA Y TRES (53)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PRORÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración. Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente en los formatos correspondientes. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades relacionadas con la dependencia para contribuir al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central. Manejar los sistemas de información correspondiente al área de funcional dando apoyo en el momento que se requiera según los procedimientos establecidos. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 			
Además las siguientes según el área donde se ubique el empleo:			
Gestión del Talento Humano- Secretaría Administrativa.			
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos de la administración central, previo cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos previstos para el efecto. Proyectar las actas de diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad. 			



Gestión del Talento Humano- Bienes y Servicios Secretaría Administrativa

Área de contratación

1. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
2. Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia y de los servicios públicos, impuestos prediales y automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente

Área bienes y servicios

1. Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería, insumos y bienes muebles que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.
3. Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS o el que aplique cuando ingresan los bienes al Almacén de conformidad al procedimiento establecido.

Almacén

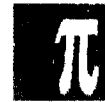
1. Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos que deban ser integrados al inventario del Municipio, ya sea por adquisición directa o a través de incorporación derivada de la ejecución de un Contrato.
2. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.

Inventarios- Secretaría Administrativa

1. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
2. Imprimir y expedir a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal las certificaciones o documentos que hagan sus veces sobre la incorporación de bienes al inventario municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.

Tesorería- Secretaria de Hacienda

1. Elaboración de la Comprobantes de Egresos y cheques por concepto de los diferentes pagos que realice la entidad según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos.
3. Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco.
4. Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente.



5. Confirmar telefónicamente o por intermedio de los portales virtuales bancarios los traslados y cobro de cheques e informar los saldos de las cuentas.
6. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y trámite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial.
7. Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
8. Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.

Impuestos –Secretaría de Hacienda

1. Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
2. Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado, según el procedimiento establecido.

Comisarías de Familia- Secretaría del Interior

1. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaría de familia y el marco legal vigente.
2. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos.

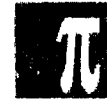
Ordenamiento Territorial-ventanilla –Secretaría de Planeación.

1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, según el procedimiento establecido.
2. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y



Alcaldía de
Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Servicio al Cliente b) Manejo de Herramientas de ofimática c) Normas de Gestión de la Calidad d) Normas de Gestión Documental e) Principios de Gestión Administrativa 	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	21
Número de Empleos	CUARENTA Y CUATRO (44)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central. 2. Recibir y radicar en los sistemas de información todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos, según los procedimientos establecidos. 3. Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de área de desempeño e informar al jefe inmediato sobre la gestión realizada, en concordancia a los procedimientos establecidos. 5. Ejecutar labores de archivo de los documentos propios de cada área funcional, correspondencia, digitación, actualización de la información de acuerdo con las instrucciones de autoridad competente y las normas legales vigentes. 6. Realizar las labores de mensajería que se requieran en el área de desempeño, tales como depósitos en bancos, entrega de documentación a clientes internos y externos, entre otras. 7. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración. 8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Área Funcional</p> <p>Secretaría de Educación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo y administrativo vinculado a la planta de la Secretaria de Educación. 2. Atender y tramitar requerimientos de los usuarios de la Secretaria de Educación relacionados con las historias laborales. 3. Archivar en la hoja de vida y en el sistema de información los documentos que se generen del proceso de administración de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación de Bucaramanga. 			



Gestión del Talento Humano- Secretaría Administrativa.

1. Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos de la administración central, previo cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos previstos para el efecto.
3. Proyectar las actas de diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad.

Gestión del Talento Humano-

Área de contratación

1. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
2. Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia y de los servicios públicos, impuestos prediales y automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente

Area bienes y servicios

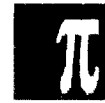
1. Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería e insumos que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.
3. Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS cuando ingresan los bienes al Almacén de conformidad al procedimiento establecido.

Almacén

1. Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos del objeto de Contrato.
2. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.

Inventarios- Secretaría Administrativa

1. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
2. Imprimir y expedir los Pantallazos a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.



Tesorería- Secretaria de Hacienda

1. Elaboración de la Comprobantes de Egresos y cheques por concepto de convenios, pagos publicidad, servicios públicos, nomina, aportes parafiscales y otros gastos de la entidad.
2. Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos.
3. Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco.
4. Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente.
5. Confirmar telefónicamente o por intermedio de los portales virtuales bancarios los traslados y cobro de cheques e informar los saldos de las cuentas.
6. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y tramite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial.
7. Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
8. Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.

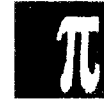
Impuestos –Secretaria de Hacienda

1. Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
2. Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios
4. efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado, según el procedimiento establecido.

Comisarias de Familia- Secretaria del Interior

1. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaria de familia y el marco legal vigente.
2. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos.

Ordenamiento Territorial-ventanilla –Secretaría de Planeación.



1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, según el procedimiento establecido.
2. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a) Servicio al Cliente
- b) Manejo de Herramientas de ofimática
- c) Normas de Gestión de la Calidad
- d) Normas de Gestión Documental
- e) Principios de Gestión Administrativa

XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN 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. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de apoyo o tareas de simple ejecución propias del área de servicios generales con contribuyan a la ejecución de los diferentes procesos de la entidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 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 de la entidad, siguiendo las normas de salud y seguridad 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			
<ol style="list-style-type: none"> 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"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración 	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Aprobación de cuatro años de educación básica Secundaria.		Doce (12) meses de experiencia laboral.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
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. PROPOSITO PRINCIPAL			
Realizar labores de conducción de vehículos y transporte de personal a través de automotores propios o asignados a la Administración Municipal, siguiendo las normas de tránsito.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Jefe Inmediato y demás personal que se le indique a los sitios y en los horarios acordados, respetando las normas de tránsito. 2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas y/o electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran. 3. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo. 4. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el Jefe Inmediato o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido. 5. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos por la entidad. 6. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad. 7. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones. 8. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo. 9. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado en razón de su desempeño laboral. 10. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones. 11. 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 BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> a. Código Nacional de Tránsito b. Mecánica automotriz básica c. Primeros auxilios d. Interpretación de Mapas y GPS 			



e. Orientación al usuario y al ciudadano f. Buenas relaciones interpersonales	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
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.

ARTÍCULO TERCERO: Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos Global del Sistema de Carrera Administrativa de la Secretaría de Educación, financiada con recursos del Sistema General de Participaciones.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Financiado con S.G.P.)		
Código	222	Grado	28
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACION - GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar el proceso relacionado con la gestión de la calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media en el Municipio de Bucaramanga, siguiendo las políticas Nacionales y Municipales, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 4. Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones y Centros Educativos Oficiales. 5. Diseñar estrategias de mejoramiento continuo en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 6. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada. 7. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 8. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5, 9 y 11 en instituciones oficiales y no oficiales. 9. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en las Instituciones Oficiales, según normas y procedimientos establecidos. 10. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente. 11. Gestionar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y 			



<p>analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.</p> <p>12. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.</p> <p>13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>14. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>15. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Organización y funcionamiento del Sector Educativo</p> <p>b. Plan de Desarrollo Educativo Nacional y Municipal</p> <p>c. Administración Educativa</p> <p>d. Elementos básicos de planeación estratégica</p> <p>e. Sistemas de Gestión de la calidad</p> <p>f. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Filosofía, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Filosofía, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION - GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL SECTOR EDUCATIVO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Implementar actividades de administración del talento humano para el Sector Educativo, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo a través de la provisión oportuna de los empleos, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. 6. Diseñar estrategias para la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga. 7. Realizar estudios Técnicos de planta de personal en las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al marco legal y por requerimientos institucionales. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan desarrollo del Municipio en materia educativa. 9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 10. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 12. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 13. 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
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano b. Normatividad aplicable al Sector Educativo c. Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente d. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen. e. Administración del Talento Humano en entidades del Estado



f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
g. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION - ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la Secretaría y ofreciendo asesoría jurídica a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga dentro de los términos y el marco legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de 	



resultados de la gestión y las metas de la entidad.

4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación.
6. Tramitar acciones judiciales y de litigio propias de la misión de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones de las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Derecho Administrativo sustancial y procesal
- d. Legislación Educativa
- e. Presupuesto y Contratación Pública
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de herramientas de ofimática

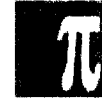
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional vigente.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional vigente	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION - GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y sectoriales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento al plan de desarrollo, en cuanto a los planes programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Analizar, formular, inscribir y hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño



11. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- b. Legislación Educativa
- c. Planeación y Administración Pública
- d. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social
- e. Administración de Programas y Proyectos
- f. Plan de Educación Nacional y Municipal
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. ÁREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION - GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades del área de Cobertura del Servicio Educativo en el Municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para mantener o aumentar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 6. Establecer directrices, criterios, procedimientos, y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo. 7. Diseñar estrategias de acceso para aumentar la cobertura en el Municipio de Bucaramanga. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 10. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 12. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 13. 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
<ol style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano b. Legislación Educativa c. Planeación y Administración Pública d. Administración de Programas y Proyectos e. Plan de Educación Nacional y Municipal f. Indicadores de Gestión y fundamentos de Estadística



g. Manejo de bases de datos h. Sistemas de Gestión de la Calidad i. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las acciones en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga, con el fin de verificar que el servicio prestado sea de calidad y esté conforme a normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga.

4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Diseñar el Plan Operativo anual de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las políticas de la entidad.
6. Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
10. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- b. Legislación Educativa
- c. Planeación y Administración Educativa
- d. Plan de Educación Nacional y Municipal
- e. Manejo de bases de datos
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0122

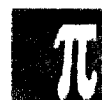


Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	23
Nro. de empleos	VEINTI TRES (23)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (S.G.P.)		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO/DESARROLLO DE PERSONAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculados a las instituciones educativas Oficiales del Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría. 6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Social, Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme al marco legal vigente en la materia. 7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la misión del área de desempeño. 11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.



13. 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. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal docente y administrativo.
- b. Normatividad del Sector Educativo.
- c. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- d. Legislación Laboral administrativo.
- e. Manejo de sistemas de información
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Economía; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las Instalaciones locativas adscritas a las Instituciones y Centros Educativos del Municipio, de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las instalaciones locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio.



6. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para las instituciones y centros educativos oficiales.
7. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras para la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. 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. Constitución Política
- b. Presupuesto y contratación Pública
- c. Conocimiento en Diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones locativas
- d. Normatividad sobre Plan de Compras
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – JURÍDICA ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de



Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación.
6. Dar apoyo jurídico en todos los procesos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con el área desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Derecho Administrativo.
- c. Legislación Educativa.
- d. Administración Pública.
- e. Contratación Estatal
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS



ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SERVICIOS INFORMÁTICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaría de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de tecnologías, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo .
5. Coordinar, Asesorar, y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Llevar el control del software y hardware asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo municipal y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Planeación estratégica de tecnología e informática. b. Administración de base de datos. c. Administración de seguridad en tecnología. d. Administración de redes informáticas. e. Administración de hardware y software. f. Administración de servicios de comunicaciones. g. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura h. Sistemas de Gestión de la Calidad i. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Telecomunicaciones y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión, plan de desarrollo educativo, los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, asesora y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga y sus Instituciones educativas.



7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Hacienda Pública
- b. Estatuto Orgánico de Presupuesto
- c. Ley 715 de 2001 y de más normas que la modifican o adicionen,
- d. Contabilidad Pública
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

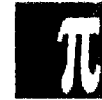
SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría de Educación para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes,



- programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
 5. Coordinar, asesorar y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz y oportuna del área de servicio de atención al ciudadano de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga
 6. Evaluar y hacer trazabilidad a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
 7. Hacer seguimiento al grado de satisfacción del usuario de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
 8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
 9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
 10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de su desempeño.
 11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 13. 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. Organización y funcionamiento del Sector Educativo
- b. Productos y servicios de la entidad
- c. Procesos y procedimientos de la entidad
- d. Derechos y deberes de los ciudadanos
- e. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley
- f. Protocolos de servicio al ciudadano
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS



Alcaldía de Bucaramanga

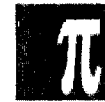
0 1 2 2



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FONDO PRESTACIONAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Proyectar y dar soporte a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, en cuanto a los trámites de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de los docentes, directivos docentes del Municipio, conforme al marco legal y a los procedimientos previstos para el efecto.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las Prestaciones Económicas y Sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos de tales servidores en la material. 6. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos y al marco legal vigente en la materia. 7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos. 8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.



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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normas sobre Carrera Docente
- b. Liquidación de Prestaciones Sociales para el Sector Público
- c. Fundamentos de Derecho Administrativo
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESCALAFÓN DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a la Secretaría de Educación del Municipio en materia de trámites de Inscripción y Ascenso en el Escalafón del personal Docente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Revisar documentación presentada por los docentes por ascenso en el escalafón, efectuando los trámites a que haya lugar según el procedimiento establecido.
6. Viabilizar y Proyectar actos administrativos relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón docente.



7. Verificación de documentación relacionada con el derecho a inscripción en carrera docente por superación de periodo de prueba.
8. Apoyar profesionalmente el desarrollo del Macro proceso D, en el proceso de evaluación de competencias para efectos de ascenso en el escalafón docente.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada
11. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
12. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. 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. Legislación Educativa
- b. Normas sobre Carrera Docente (Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente).
- c. Derecho Administrativo
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO HUMANO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculados a las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría. 6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Social, Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme al marco legal vigente en la materia. 7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la misión del área de desempeño. 11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. 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
<ol style="list-style-type: none"> a. Legislación Educativa b. Normas sobre Carrera Administrativa y Administración de Personal para el Sector Público



<p>c. Metodologías para formulación de Programas de Capacitación y Bienestar del DAFP d. Manejo de Sistema de Información e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – INSPECCION Y VIGILANCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el diseño y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y de las visitas de control a las Instituciones y Centros Educativos Oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Apoyar la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, No oficiales y de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano del Municipio de Bucaramanga. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, No oficiales y de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano del Municipio de Bucaramanga. 7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos. 8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme

- a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normas sobre el Sector Educativo
- b. Carrera Docente
- c. Plan Nacional Decenal de Educación
- d. Fundamentos de Derecho Administrativo
- e. Código Único Disciplinario
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Ciencia Política.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA / MEJORAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; así como diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología



vigente.

2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas.
6. Coordinar actividades de capacitación y formación docente y directivo docente como estrategia para elevar los niveles de mejoramiento en la calidad de la educación en Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Normas que rigen el Sector Educativo
- b. Plan Nacional Decenal de Educación
- c. Política Educativa Nacional y Municipal
- d. Procesos de Evaluación por Competencias
- e. Estrategias de Evaluación y seguimiento a Proyectos
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



Educación; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA / GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

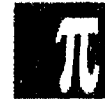
Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, y hacer seguimiento al proceso de aplicación de pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docente, autoevaluación Institucional, así como el uso de resultados para optimizar la prestación y calidad del servicio educativo en Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas que rigen el Sector Educativo b. Plan Nacional Decenal de Educación c. Política Educativa Nacional y Municipal d. Procesos de Evaluación por Competencias e. Estrategias de Evaluación y seguimiento a Proyectos f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Educación.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA – GESTION DE MATRÍCULA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.



7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
8. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las Instituciones educativas Oficiales.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
11. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
14. 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. Normas que rigen el Sector Educativo
- b. Plan Nacional Decenal de Educación
- c. Política Educativa Nacional y Municipal
- d. Manejo de Indicadores de gestión
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION – AREA DE COBERTURA / PERMANENCIA

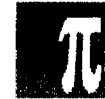
III. PROPÓSITO PRINCIPAL



Coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos Oficiales, y de las actividades involucradas en la auditoría de matrícula, así como analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los estudiantes en Establecimientos Educativos Oficiales

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y de estrategias de permanencia.
6. Proponer programas de mejoramiento de las condiciones locativas y de medio ambiente de la IE oficiales como estrategia de permanencia de los estudiantes.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades de los programas del MEN en conjunto con la Secretaria de Educación de Bucaramanga en el programa de Primera Infancia y la contratación del servicio educativo según Decreto 2355 de 2009 (y demás normas que lo modifiquen o adicionen), por medio de la convocatoria y seguimiento a las adjudicaciones de subsidios de la Educación Superior para estudiantes UIS y Ceres.
8. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el buen funcionamiento de los convenios de Primera Infancia.
9. Coordinar y controlar las actividades de los proyectos de ondas y Pro niño, según normas y procedimientos vigentes.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas que rigen el Sector Educativo b. Plan Nacional Decenal de Educación c. Política Educativa Nacional y Municipal d. Manejo de Indicadores de gestión e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA ACCESO Y PERMANENCIA – POBLACIONES VULNERABLES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales. 	



6. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales.
8. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
9. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. 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. Normas que rigen el Sector Educativo
- b. Plan Nacional Decenal de Educación
- c. Política Educativa Nacional y Municipal
- d. Manejo de Indicadores de gestión
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

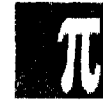
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA NEE-MATRICULAS
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para población con NEE, y apoyar el proceso de matrícula general
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales de población con NEE. 6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, de población con NEE. 7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 10. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales. 11. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos. 12. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 13. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean



asignadas de acuerdo a su competencia funcional.	
16. 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Normas que rigen el Sector Educativo b. Plan Nacional Decenal de Educación c. Política Educativa Nacional y Municipal d. Programas para población con Necesidades Educativas Especiales e. Manejo de Indicadores de gestión f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION – GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.

6. Hacer seguimiento al plan de desarrollo en lo pertinente a los proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. 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. Normas que rigen el Sector Educativo
- b. Plan Nacional Decenal de Educación
- c. Política Educativa Nacional y Municipal
- d. Metodologías para la Elaboración y evaluación de proyectos de inversión social
- e. Manejo de Indicadores de gestión
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y fines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código	367	Grado	22
Nro. de Cargos	CINCO (5)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION (S.G.P.)		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 4. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 5. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación, relacionados con el área de nómina. 6. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. 7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 9. 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			
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre legislación educativa b. Normas vigentes del sistema de seguridad social en salud c. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público d. Normas sobre sistemas de gestión documental e. Manejo de sistemas de Información f. Manejo de herramientas de Ofimática g. Sistemas de Gestión de Calidad 			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 4. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 5. Proyectar las certificaciones de tiempo, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente.



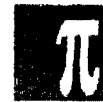
<p>6. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación, relacionados con el área de nómina.</p> <p>7. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.</p> <p>8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.</p> <p>9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.</p> <p>10. 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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>a. Conocimientos básicos sobre legislación educativa</p> <p>b. Normas vigentes del sistema de seguridad social en salud</p> <p>c. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público</p> <p>d. Normas sobre sistemas de gestión documental</p> <p>e. Manejo de sistemas de Información</p> <p>f. Manejo de herramientas de Ofimática</p> <p>g. Sistemas de Gestión de Calidad</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas el área Jurídica de la Secretaría de Educación, con el fin de facilitar las actividades del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 4. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de asuntos legales y públicos, así como el manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación. 5. Hacer seguimiento a las peticiones radicadas en el área de asuntos legales y públicos y vigilar la oportuna respuesta a las mismas. 6. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos de la dependencia.. 7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 9. 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	
<ol style="list-style-type: none"> a. Conocimientos básicos sobre legislación educativa b. Normas sobre sistemas de gestión documental c. Manejo de sistemas de Información d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.



Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área financiera de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de recepción, clasificación, distribuir y control de documentos y datos relacionados con los asuntos propios del área financiera, de conformidad con normar y procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 5. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaría de Educación. 6. Generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documenta y los procedimientos de la dependencia.. 8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 10. 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. Conocimientos básicos hacienda pública b. Normas sobre sistemas de gestión documental c. Manejo de sistemas de Información d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de gestión del talento humano de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Realizar labores de recepción, clasificación, distribuir y control de documentos y datos relacionados con los asuntos propios del área financiera, de conformidad con normar y procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.



5. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaría de Educación.
6. Atender, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de los usuarios docentes, directivos docentes y administrativos y ciudadanía en general en asuntos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documental y los procedimientos de la dependencia..
8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
10. 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. Conocimientos básicos sobre legislación educativa
- b. Normas sobre sistemas de gestión documental
- c. Manejo de sistemas de Información
- d. Manejo de herramientas de Ofimática
- e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

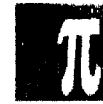
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia relacionada.</p>

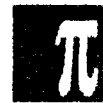


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	21
Número de Empleos	UNO (01)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION -SGP		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO DE LA SECRETARIA EDUCACION			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del Secretario de Educación e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad a los parámetros establecidos. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo del Despacho de la Secretaría de Educación. Recibir y radicar en los sistemas de información todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos, según los procedimientos establecidos. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de área de desempeño e informar al Secretario de Despacho sobre la gestión realizada, en concordancia a los procedimientos establecidos. Ejecutar labores de archivo de los documentos propios de cada área funcional, correspondencia, digitación, actualización de la información de acuerdo con las instrucciones de autoridad competente y las normas legales vigentes. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> Servicio al Cliente Manejo de Herramientas de ofimática Normas de Gestión de la Calidad Normas de Gestión Documental Principios de Gestión Administrativa 			
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 		<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración 	
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.	



Alcaldía de Bucaramanga

0122



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

ARTÍCULO CUARTO: Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos del Municipio de Bucaramanga serán las establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO QUINTO: Las competencias comportamentales por el nivel jerárquico de los empleos del Municipio de Bucaramanga serán las establecidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO SEXTO: La acreditación de la formación del nivel superior al exigido se realizará conforme lo dispone el artículo 2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO SEPTIMO: Para efectos de equivalencias entre estudios y experiencia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO OCTAVO: La existencia de áreas funcionales no significa que deban ubicarse empleados en cada una de éstas, pues al ser una planta de estructura flexible, la administración por necesidades del servicio puede ubicar a los servidores públicos en las diferentes áreas según los requerimientos funcionales de cada dependencia.

ARTÍCULO NOVENO: A quienes al entrar en vigencia el presente manual de funciones y competencias laborales estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladado o incorporados a cargo equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración no se les exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados.

ARTÍCULO DECIMO: Comunicar por intermedio de la Secretaria Administrativa a todos los servidores públicos, en el momento de posesión, de reubicación y a todo el personal vinculado actualmente las funciones contenidas en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO UNDECIMO: La Secretaría Administrativa deberá codificar el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, según corresponda en el Sistema de Gestión y Control (SIGC) y mantenerlo actualizado.

ARTÍCULO DUODECIMO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga los Decretos 232 de diciembre de 2015, 021 del 3 de Marzo de 2016, 080 del 24 de Junio de 2016 y demás disposiciones Municipales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga,

08 SEP 2016

RODOLFO HERNÁNDEZ SUÁREZ
Alcalde Municipal

Proyectó: Ederit Orozco Sandoval, Prof. Esp. Sec. Administrativa
Revisó aspectos Jurídicos: Alexander Barbosa Fuentes, Asesor D. A.
Revisó aspectos administrativos: Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaria Administrativa
Revisó aspectos técnico-administrativos: Fabio Andrés Guerreo Mejía, Secretario Administrativo
Aprobó en sus aspectos Jurídicos: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica