

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

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DECRETO No. **0080** DE 2016

INDICE GENERAL

DENOMINACION DEL EMPLEO	Pág.
ALCALDE,	2
JEFE DE OFICINA COD. 006, GR. 25 (VALORIZACION, CONTROL INTERNO Y CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	7
SECRETARIO DE DESPACHO, COD. 020, GR. 25	12
SUBSECRETARIO DE DESPACHO COD. 045, GR. 21	29
DIRECTOR D/PTO ADMINISTRATIVO COD. 055, GR. 26	51
ASESOR, COD. 105, GR. 26	53
ASESOR, COD. 105, GR. 24	58
ASESOR, COD. 105, GR. 22	61
ASESOR, COD. 105, GR. 22 (AREA SALUD)	63
ASESOR, COD. 105, GR. 22 (C. A.).	65
JEFE OFICINA ASESORA (OFAI), COD. 115, GR. 26	67
TESORERO GENERAL, COD. 201, GR. 34	69
LIDER DE PROGRAMA, COD. 206, GR. 34	72
ALMACENISTA GENERAL, COD. 215, GR. 29	76
COMISARIO DE FAMILIA, COD. 202, GR. 26	78

For

DECRETO N° **0080** DE 2016
" (**24 JUN 2016**)

Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 232 de diciembre de 2015 y se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 2484 de 2014,
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.
- e. Mediante Decreto Municipal 232 de diciembre de 2015 se ajustó el manual específico de funciones y competencias laborales, de toda la administración central municipal.
- f. 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.
- g. Que mediante Decreto No. 021 del 03 de Marzo de 2016, se ajustó una parte del Manual de Funciones y competencias laborales.
- h. 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 las funciones y requisitos de algunos empleos dentro de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

En mérito de lo expuesto,

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los empleos que conforman la Planta de Empleos del Municipio de Bucaramanga, establecida mediante Decreto No. 020 del 3 de Marzo de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:



MANUAL 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			
<p>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.</p> <p>Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes:</p> <p>a) En relación con el Concejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; <p>b) En relación con el orden público:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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:

Jad



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

لمعمر

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.

Handwritten mark

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. De Cargos	Tres (3)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	VALORIZACIÓN MUNICIPAL /CONTROL INTERNO / CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.

For



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS 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: 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>

II. AREA FUNCIONAL
CONTROL INTERNO DE GESTIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCION 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;

Sub



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 BÁSICOS 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.

Jed



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

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.

Gal



16. Poner en conocimiento a la Secretaría 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>

gab

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. De Cargos	NUEVE (9)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARIA ADMINISTRATIVA, JURIDICA, PLANEACION, DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y AMBIENTE, INFRAESTRUCTURA, EDUCACIÓN, HACIENDA, INTERIOR.		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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
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 en el nivel central de la administración municipal
12. Desarrollar los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio.
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, 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; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	

Handwritten signature



especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.

Lab



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:</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: 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>

Jude

II. 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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>

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.

Handwritten signature

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de Decisiones

[Handwritten signature]



<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.</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.</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>

II AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
III PROPOSITO 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 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.
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 secretaría 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 O ESENCIALES

- 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;</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Juel



<p>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. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	
---	--

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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, entes 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

Handwritten signature



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 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.
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 BÁSICOS 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>

Jab

II. AREA 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. DESCRIPCION 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 BASICOS 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 • 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;	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes).	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplina 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 cargo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II 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 DESCRIPCIÓN 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 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.
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 BÁSICOS 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: 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>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

Handwritten mark

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE EDUCACION
III. PROPOSITO PRINCIPAL
<p>Planear, diseñar, administrar y evaluar 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. DESCRIPCION 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 Secretaria 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

Handwritten signature



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: 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>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; Ciencias Políticas,</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Handwritten signature



Alcaldía de
Bucaramanga

0080



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

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.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

For

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
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. DESCRIPCIÓN 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. 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. 12. 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. 13. Verificar la vinculación del talento humano de acuerdo con los procedimientos y las normas establecidas. 			

Jab



14. Implementar el sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
15. 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.
16. Realizar mejoras en la gestión del talento humano de acuerdo con los resultados del seguimiento y los parámetros institucionales.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
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 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.
22. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente, relacionados con su área de desempeño.
23. Liderar la implementación, el mantenimiento, cumplimiento y actualización del sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaria conforme la normatividad vigente
24. 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 BASICOS 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>

Esc



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, 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>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – AREA DE BIENES Y SERVICIOS
III. PROPOSITO 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"> Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con los procedimientos. Administrar el plan de Adquisición de Bienes y Servicios según necesidades y procedimientos. 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 Proveer a la Administración Municipal de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos. 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. 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. Gestionar junto con el Almacenista el remate bienes de acuerdo con instructivos, normas y procedimientos vigentes. 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.

Sal



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul 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. 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, 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: 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>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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.

Jab

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 del 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

- 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
Título Profesional en una de las siguientes	



<p>disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil 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: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil 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>

II AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA JURÍDICA
III PROPOSITO 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 DESCRIPCION 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 actúe 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



<p>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</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 la siguiente disciplina 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 la siguiente disciplina 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>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE SALUD – SALUD PUBLICA
III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION 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

Esc



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 secretaría.
5. Coordinar, dirigir 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, 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

Salud



- 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>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD – AREA DE AMBIENTE

III. PROPOSITO 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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. Propones y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de salud y medio ambiente.

Sub



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 Secretaría 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 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, 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.
15. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
16. 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. Normatividad sobre saneamiento básico y ambiental
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- f. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,
- g. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente.
- h. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

Sub

<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
VI 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>

II AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR
III PROPOSITO PRINCIPAL
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.
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 secretaría.



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 secretaría.
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 secretaría, 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 Secretaria.
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 secretaría 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 secretaría
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 secretaría 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 Secretaría.
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 BÁSICOS 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 en materia de seguridad y convivencia
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de Decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

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.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS

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.

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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Jed

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
III. PROPOSITO PRINCIPAL
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
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.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 secretaría.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 secretaría 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
<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).</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

Esc



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>

II. 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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

[Firma manuscrita]



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 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.

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
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).	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Jad



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: 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>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPOSITO 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. 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. 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 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 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 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. 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

Handwritten signature



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
<p>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).</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; 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</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Jab



con las funciones del empleo.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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 BASICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Planes de Educación Nacional, Departamental y Municipal
- d. Legislación del Sector Educativo
- e. Normas de Administración de Personal Docente y Administrativo
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Handwritten mark



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 disciplina 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>

Handwritten mark

MANUAL ESPECIFICO 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>

[Handwritten signature]

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	26
Nro. de Cargos	OCHO (8)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
<p>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.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 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>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Área de Contratación Estatal</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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.

J. J. J.



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

Fiel



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

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

Área de Planeación y Desarrollo

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Normatividad vigente en temas de Plan de Desarrollo
- c. Direccionamiento estratégico
- d. Normas sobre urbanismo y construcción
- e. Manejo de herramientas de ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

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

Área de Tecnologías de la Información (TIC'S)

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

Área de Comunicaciones

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

Área de Mujer y Equidad de Género

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

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Principios básicos de Administración Pública
- c. Régimen Político y Municipal
- d. Normas de participación ciudadana y comunitaria
- e. Manejo de herramientas de Ofimática
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Administrativos

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Organización y funcionamiento de la entidad
- c. Elementos básicos de Planeación y contratación estatal
- d. Manejo de herramientas de Ofimática
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Laborales

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia profesional

Handwritten mark



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

- 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; 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>

VIII. 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>

For

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	24
Nro. de Cargos	NUEVE (9)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA 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. DESCRIPCION 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. <p>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</p> <p>Área de Contratación Estatal</p> <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. <p>Área Jurídica</p> <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 BASICOS 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 publica 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 disciplina del núcleo básico del conocimiento:</p>	

[Handwritten mark]



Alcaldía de Bucaramanga

0080



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

<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>
---	--

Handwritten signature

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	DOS (2)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 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. 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. 4. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. 5. 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. 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 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 			
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>

Feb



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	UNO		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPOSITO 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 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 			

Jab



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 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>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Feb

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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 BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Organización y funcionamiento del Estado
- b. Plan de Desarrollo
- 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 disciplina 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>

Jad

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA		
Código	115	Grado	26
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. EL ÁREA FUNCIONAL			
ASUNTOS INTERNACIONALES			
III. PROPOSITO 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	
<ul style="list-style-type: none"> a. Organización y funcionamiento del Estado b. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal c. Principios básico 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
<p>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).</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: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, 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>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

56

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	TESORERO GENERAL		
Código	201	Grado	34
Nro. de Cargos	UNO (1).		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. ÁREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE HACIENDA - TESORERÍA			
III. PROPOSITO 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. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos.
22. 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

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: 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>

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</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Fad



Alcaldía de
Bucaramanga

0080



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados).

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

Handwritten mark

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	DOS (2)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS / SECRETARIA DE EDUCACION		
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 adicionen 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo

Jed



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

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE EDUCACIÓN / PROGRAMA SOCIAL UNIVERSIDAD DEL PUEBLO
III. PROPOSITO 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.

Fre



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.

I. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

II. 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

III. 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>

Handwritten mark



Alcaldía de Bucaramanga

0080



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

IV EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas 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 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 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			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / ALMACEN			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
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.			
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. 			

Ju



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>

Jab



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	COMISARIO DE FAMILIA		
Código	202	Grado	26
Nro. de Cargos	OCHO (8)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA 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 las normas y procedimientos establecidos.			
IV. DESCRIPCION 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 BASICOS 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 			

Jub



Alcaldía de Bucaramanga

0080



Lógica Ética & Estética
Gobierno de los Ciudadanos

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. 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

Parágrafo: 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 SEGUNDO: 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 TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente el Decreto 232 de diciembre de 2015 y el Decreto 021 de 2016, los cuales quedarán vigentes en los apartes que no sean incompatibles con el contenido del presente acto.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga,

24 JUN 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