



1
2
179

DECRETO NO. 0050 DE 2006
(31 MAR 2006)

Por el cual se modifica el Decreto Municipal No. 0034 del 17 de Marzo de 2.006

EL ALCALDE DE BUCARAMANGA

En ejercicio de las facultades legales y en especial la que le confieren el Artículo Octavo del Decreto No. 0034 del 17 de Marzo de 2.006

CONSIDERANDO:

1. Que mediante Decreto Municipal No. 0034 del 17 de Marzo de 2.006 se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Municipio de Bucaramanga.
2. Que el artículo Octavo del Decreto Municipal No. 0034 del 17 de Marzo de 2.006 determina que " El Alcalde Municipal mediante Acto Administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales y podrá establecer las equivalencias entre Estudios y Experiencias, acorde con la Ley, en los casos en que se considere necesario"
3. Que el equipo de trabajo conformado por la Unidad de Personal de la Secretaría Administrativa y de Educación, respectivamente, y por funcionarios de la Administración conocedores de las funciones y requisitos señalados para cada dependencia, analizó las observaciones y novedades encaminadas a actualizar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales ajustado por el decreto Municipal No. 0034 de 2.006.
4. Que como resultado del análisis y estudio efectuado por el equipo de trabajo a que se refiere el considerando anterior se hace necesario modificar el Decreto No.0034 del 17 de Marzo de 2.006.

DECRETA:

ARTICULO 1. Modificar el Artículo Primero del Decreto Municipal No. 0034 de 17 de Marzo de 2.006 el cual quedará así:

"Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, cuyas funciones serán cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Bucaramanga, así."

2006

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Código:	005
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ser el jefe de la administración local y representante legal del Municipio de Bucaramanga. Ejercer la autoridad política y ser la primera autoridad de policía del municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo. 2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes. 4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos. 5. Presentar oportunamente al concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio. 6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar 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. 8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto. 10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del concejo se han aplicado y cumplido de acuerdo a lo establecido. 2. El orden público en el Municipio de Bucaramanga se ha conservado de conformidad con la ley, las instrucciones y ordenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador. 3. Se ha dirigido la acción administrativa del Municipio; se ha asegurado el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a cargo del Municipio; se ha representado judicial y extrajudicialmente a la entidad; se ha nombrado y removido a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes. 4. Las entidades y dependencias municipales a que habido lugar han sido suprimidas o fusionadas de conformidad con las normas respectivas. 5. Se han presentado oportunamente los proyectos de acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, obras públicas, sobre el presupuesto anual de rentas y gastos y sobre los demás temas convenientes para la buena marcha del Municipio. 6. Se han sancionado los acuerdos que fueron aprobados por el Concejo y se han promulgado u objetado los Acuerdos considerados inconvenientes o contrarios al orden jurídico. 7. Se han creado, suprimido o fusionado los empleos, se les han señalando funciones especiales y se han fijando los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global establecido para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado. 8. Los informes generales de la Administración han sido presentados oportunamente. Se han efectuado las convocatorias a sesiones extraordinarias y se ha colaborado con el buen desempeño del concejo municipal. 9. Los gastos municipales han sido ordenados de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto. 10. Las funciones establecidas por la Constitución y las señaladas por la ley han sido ejecutadas conforme a las normas legales vigentes.	
V. REQUISITOS DE ESTUDIOS 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.	

318

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
Código:	055
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL ESPACIO PUBLICO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico, velando por una eficaz defensa del espacio público y una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar al Alcalde Municipal las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 2. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo y recomendar los ajustes o correctivos necesarios. 3. Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio Publico del Municipio de Bucaramanga 4. Formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para la Administración y Aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga 5. Coordinar las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre Espacio Publico del Municipio de Bucaramanga y la aplicación de las medidas correspondientes. 6. Formular las políticas, planes y programas para el desarrollo de la Cultura Ciudadana en el uso, manejo y defensa del Espacio Publico 7. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades Municipales para el manejo del Espacio Público 8. Promover en coordinación con otras entidades Municipales, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y limpiar el Espacio Público de la Ciudad. 9. Coordinar con las autoridades Municipales competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio 10. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga 11. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Inventario General del Patrimonio inmobiliario Municipal y reglamentar la utilización de la información contenida en el mismo 12. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Registro unido de Patrimonio inmobiliario municipal 13. Dirigir, Coordinar la entrega de la información que requiera la secretaria de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga 14. Dirigir los procesos de certificación sobre los inmuebles que se llevan en el inventario general del Patrimonio Inmobiliario Municipal 15. Elaborar los Proyectos de Acuerdo y Decreto en los asuntos de competencia del Departamento Administrativo sobre la defensoria del Espacio Público 16. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la Administración de los Recursos Humanos, financieros y físicos del departamento Administrativo de la defensoria del Espacio Público 17. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la Ciudadanía. 18. Fomentar en toda la organización 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 y que correspondan a la naturaleza de la Entidad.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las funciones asignadas a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Publico han sido cumplidas de acuerdo a las disposiciones vigentes. 2. Ha participado y efectuado aportes al diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes programas y proyectos referentes al Espacio Publico del Municipio, la administración de los bienes inmuebles y del inventario general del Patrimonio Municipal. 3. Las diferentes dependencias de la Administración Municipal han sido asistidos en el diseño y aplicación de metodología de trabajo establecida para su área de trabajo. 4. La gestión y el logro de los objetivos propuestos, han sido evaluados constantemente de acuerdo con los principios constitucionales y de calidad y han sido presentados al Alcalde. 5. Las políticas, estrategias y directrices generales del organismo, la definición y la adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos han sido formulados. 6. Los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo han sido evaluados y se han efectuado las recomendaciones, los ajustes o correctivos necesarios.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

5

0050

1. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 2. Normatividad sobre espacio público y patrimonio inmobiliario. 3. Normas sobre administración de personal 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Experiencia Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública, ingeniería industrial, administración de empresas.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

7/2/

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirección y administración del personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, los recursos físicos, recursos de información y la documentación del Municipio de Bucaramanga, además de la atención ciudadana.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirección y Administración del recurso humano de la administración central del Municipio. 2. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio de Bucaramanga, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente. 3. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio 4. Dirigir y coordinar los mecanismos de control de los procedimientos administrativos que se desarrollen. 5. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio. 6. Mantener informado al señor Alcalde sobre la gestión administrativa. 7. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de las dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones. 8. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia. 9. Ejercer la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio. 10. Dirigir la atención a la ciudadanía. 11. Dar fe de la veracidad de los documentos que reposan en el archivo del Municipio. 12. Desarrollar los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El recurso humano de la administración central ha sido debidamente dirigido y administrado. 2. La administración de la información del Municipio de Bucaramanga ha sido establecida mediante la aplicación de estrategias eficaces, aplicando lo dispuesto por la Ley 962 de 2005. 3. Las condiciones de trabajo para los funcionarios del Municipio han sido propuestos y aplicados de manera óptima. 4. Se han formulado y ejecutado programas de bienestar social para los funcionarios del Municipio de Bucaramanga y sus familias. 5. Los procedimientos administrativos que se desarrollan en la administración municipal han sido debidamente dirigidos y coordinados a través de mecanismos de control claros. 6. La gestión administrativa del Municipio ha sido dirigida y coordinada de acuerdo a la normatividad vigente. 7. El señor Alcalde ha sido informado permanentemente sobre la gestión administrativa. 8. Los mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de las dependencias han sido implementados para el correcto desenvolvimiento de las funciones. 9. Los mecanismos de coordinación de la información y actividades del personal a su cargo han sido debidamente establecidos y controlados. 10. Los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio, han sido debidamente dirigidos y supervisados. 11. La atención a la ciudadanía ha sido dirigida conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente. 12. La veracidad de los documentos que reposan en el archivo del Municipio, ha sido constatada. 13. Los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio han sido implementados de acuerdo a la ley 594/2000.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre contratación estatal 2. Normas sobre administración pública 3. Normas sobre administración de Personal 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Sociología, Economía, Contaduría	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos sociales del Municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y programas de desarrollo comunitario. 2. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga. 3. Promover el desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio. 4. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable. 5. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales o internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales del Municipio. 6. Promover la realización de proyectos de investigación social en el Municipio. 7. Desarrollar estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario han sido debidamente formulados, dirigidos, ejecutados y controlados. 2. La aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga han sido aplicadas y desarrolladas. 3. El desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio han sido promovidos. 4. Los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable han sido dirigidos con criterios de eficacia y eficiencia. 5. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales han sido gestionados ante los organismos regionales, nacionales o internacionales. 6. Se ha realizado la promoción de proyectos de investigación social en el Municipio. 7. Las estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable han sido debidamente implementadas.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Normas sobre administración de personal 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Derecho, Trabajo Social, Psicología.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos del sector educativo del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga. 2. Dirigir y organizar el sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos de Bucaramanga. 3. Coordinar y administrar la planta de personal docente, directivo docente y administrativos 4. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio. 5. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo. 6. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal. 7. Gestionar recursos ante los organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos educativos del Municipio. 8. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente dirigida. 2. El sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido y organizado conforme a la normatividad vigente. 3. La planta de docente adscrita al Municipio, ha sido coordinada y administrada de acuerdo a lo normado. 4. Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente. 5. Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles. 6. La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada. 7. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio ha sido gestionada ante los organismos regionales, nacionales e internacionales. 8. Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 2. Normatividad sobre políticas educativas 3. Normatividad sobre contratación estatal 4. Normas sobre administración de personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de empresas, Administración Educativa, Administración Pública, Derecho, contaduría, economía, sociología, Psicología, Trabajo social, ingeniería Industrial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal tendientes a la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y ejecutar medidas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos. 2. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden publico en el municipio. 3. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisarias adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado por la ley. 4. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Bucaramanga. 5. Establecer las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la población afectada. 6. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de desastres. 7. Elaborar las políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes. 8. Dirigir los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio en procura de la defensa de la población. 9. Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores de acuerdo con las normas y leyes vigentes. 10. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología. 11. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las medidas de prevención y control de agentes externos que atentan contra la correcta convivencia de los ciudadanos han sido propuestas y ejecutadas. 2. Los programas de prevención y conservación del orden público en el municipio han sido propuestos y ejecutados. 3. La acción de las inspecciones y comisarias adscritas a su despacho ha sido dirigida y coordinada de acuerdo a lo estipulado por la ley. 4. La actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Bucaramanga ha sido dirigida con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las normas legales vigentes. 5. Las zonas de riesgo de desastres han sido establecidas y se han propuesto los programas para la población afectada. 6. La oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de desastres ha sido garantizada. 7. Las políticas de protección al consumidor han sido elaboradas de acuerdo con las normas vigentes. 8. Los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio han sido dirigidos en procura de la defensa de la población. 9. Las quejas y reclamos de los consumidores han sido atendidas y resueltas de acuerdo con las normas legales vigentes. 10. Se han establecido, dirigido y coordinado medidas de control, de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología. 11. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos han sido ejecutados de acuerdo a lo reglado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y D.I.H. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Normatividad sobre contratación estatal 4. Normas sobre administración de personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los recursos económicos y financieros del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir su ejecución. 2. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales. 3. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio. 4. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás Secretarías de Despacho. 5. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros. 6. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería. 7. Programar y dirigir en coordinación con la Oficina de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes. 8. Responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Municipio. 9. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello. 10. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio, han sido formulados con criterios eficacia y eficiencia. 2. Las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales están debidamente determinadas y planificadas. 3. La obtención de recursos de crédito interno y externo que requiere el municipio han sido gestionada de acuerdo a sus necesidades. 4. La elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio ha sido dirigida en forma eficiente y oportuna, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás Secretarías de Despacho. 5. Los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros ha sido liderada eficientemente. 6. La aplicación de normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería han sido dirigidos y controlados en debida forma. 7. La formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio, han sido programados y dirigidos en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y demás dependencias, de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes. 8. El control de la Deuda Publica contraída por el Municipio ha sido respaldada. 9. Los mecanismos de cobro coactivo han sido establecidos y controlados de acuerdo con la normatividad legal vigente. 10. La elaboración de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga ha sido dirigida de manera oportuna.	
11. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Políticas Públicas Fiscales 2. Normatividad sobre contratación estatal 3. Normas sobre administración de personal 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Contaduría, Economía Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Derecho	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los programas y proyectos de infraestructura y alumbrado publico en el Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio. 3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio. 4. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio. 5. Realizar la interventoría de los proyectos de infraestructura y alumbrado público del Municipio. 6. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio. 7. Gerenciar los proyectos de infraestructura del Municipio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público han sido dirigidos, ejecutados y controlados de acuerdo con los planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 2. Los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados en debida forma. 3. El proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, ha sido debidamente dirigido. 4. El control a la construcción y obras en el Municipio ha sido debidamente realizado. 5. La interventoría de los proyectos de infraestructura y alumbrado público del municipio, ha sido llevada a cabo acorde con señalado en las normas legales vigentes. 6. Se ha asegurado la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del municipio. 7. Los proyectos de infraestructura del municipio han sido debidamente gerenciados.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo resistencia. 2. Diseño y formulación y metodología de planes, programas y proyectos de infraestructura 3. Normatividad sobre contratación estatal 4. Normas sobre administración de personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías, Ingeniería de Transporte.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

5/18

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de salud y ambiente.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Formular y dirigir las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía. 2. Dirigir y organizar el cubrimiento del Sistema de Seguridad social según lo describe la ley y las normas vigentes. 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 que permitan el mejoramiento ambiental en el Municipio, en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales. 6. Desarrollar programas y proyectos de investigación en el área de la salud. 7. Mantener la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento. 8. Coordinar con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales todo lo relacionado con los programas que adelanten en materia de salud. 9. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud han sido formuladas y dirigidas como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía. 2. El cubrimiento del Sistema de Seguridad social ha sido dirigido y organizado según lo descrito por la ley y las normas vigentes. 3. El Plan de Atención Básica Municipal ha sido formulado y ejecutado en debida forma. 4. La calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio han debidamente evaluados y controlada. 5. La ejecución de programas que permiten el mejoramiento ambiental en el Municipio, ha sido dirigida y coordinada en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales. 6. Los programas y proyectos de investigación del área de la salud han sido debidamente desarrollados e implementados. 7. La información estadística en salud correspondiente al desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento, se ha mantenido debidamente actualizada. 8. Los programas adelantados en materia de salud han sido coordinados con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales. 9. Se han desarrollado mecanismos de participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del sector salud y Seguridad Social. 2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente 3. Normatividad sobre contratación estatal 4. Normas sobre administración de personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas de las áreas de la salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas título de postgrado en Salud Publica, Administración o gerencia u otras en el campo de la Administración en salud.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Controlar que los nombramientos provisionales no excedan del termino legal 9. Orientar y formular políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral. 10. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 11. Adoptar programas de inducción y reinducción de los empleados del Municipio 12. Controlar los procesos de nómina de los empleos de la planta de personal del Municipio y sus respectivas novedades 13. Dirigir y Controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia 14. Actualizar y Controlar la información relacionada con los empleos de la planta de personal del Municipio 15. Dirigir y Controlar los procesos de evaluación de desempeño que se cumplan conforme a las normas correspondientes 16. Formular y ejecutar los planes de capacitación y Bienestar social y Salud ocupacional del Personal en concordancia con las necesidades reales del Municipio y de las normas legales vigentes. 17. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas que le sean asignadas por el secretario de Despacho.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Derecho, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Sociología, Economía, Contaduría	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría. 10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria. 11. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaría de Hacienda. 12. Recopilar y conservar bajo su custodia, las Resoluciones emanadas de la secretaria de Hacienda. 13. Preparar y someter a estudios y aprobación de su Jefe Inmediato los proyectos de Resolución de la Secretaría de Hacienda 14. Adelantar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario de conformidad con el área de competencia 15. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. Indicadores de gestión Normas sobre Administración de Personal Informática básica	

0050

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Contaduría, Economía, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

22

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría. 10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria. 11. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 12. Adelantar campañas de educación, promoción y divulgación con la Comunidad en el área de Salud Pública. 13. Coadyuvar con las demás entidades del orden Nacional Departamental o Municipal, que teniendo competencia para avocar el conocimiento de asuntos relacionados con la Salud Pública, o deban adelantar acciones en el área geográfica del Municipio de Bucaramanga. 14. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 15. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones del Plan de Atención Básica. 16. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones relacionadas con el aseguramiento de la Comunidad al sistema General de Seguridad Social en Salud. 17. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	

[Handwritten signature]

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional, Áreas de la Salud.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Mantener actualizada la información correspondiente a las normas y disposiciones legales ambientales de Orden Nacional, Departamental, Regional y Municipal. 9. Asesorar al secretario en la interpretación y aplicación de las normas y disposiciones ambientales en todo orden 10. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos, relacionados con el área de Medio Ambiente. 11. Asesorar a las Autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales. 12. Compilar y mantener actualizada la Legislación Ambiental. 13. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones de saneamiento básico en forma coordinada con el Subsecretario de Salud Pública. 14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en el área de la Salud o en el área ambiental.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

228

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría. 10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias 11. Preparar y someter a estudios y aprobación de su Jefe Inmediato los proyectos de Resolución de la Secretaría. 12. Controlar el cumplimiento de os tramites legales relacionados con la Secretaría. 13. Supervisar y Controlar que las modificaciones de los Actos y Providencias de la Secretaria se hagan oportunamente y con sujeción a las normas legales vigentes. 14. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 15. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Derecho, Administración Publica, Administración de Empresas	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

for

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Promover acciones y programas que tiendan a la integración y participación de la Comunidad. 9. Capacitar a los Lideres Comunales en Liderazgo Social y Comunitario 10. Diseñar y Proponer a su Jefe inmediato los programas de capacitación que requiera el Personal a su Cargo para el correcto desempeño de sus funciones 11. Participar en investigaciones y proyectos que realice la Secretaría tendientes al desarrollo de la Comunidad 12. Presentar informes sobre el desarrollo de nuevos proyectos de Desarrollo Social y presentarlos para su aprobación. 13. Atender, verificar y tramitar las solicitudes de la Comunidad 14. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 15. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos 16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría. 17. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria 18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	

0050

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Derecho, Trabajo Social, Psicología.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

22

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 9. Adoptar programas de inducción y reintroducción del personal Docente, directivo docente , administrativos de la Secretaria de Educación 10. Dirigir los procesos de nómina de personal Docente, Directivo Docente, administrativo de la Secretaría de Educación y sus respectivas novedades. 11. Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia 12. Dirigir, revisar y visar las certificaciones laborales para la firma del jefe inmediato 13. Autorizar descuentos por el sistema de libranza 14. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y y cumplir con las funciones especificas asignadas por el Secretario de Despacho	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaria, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 8. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Administración Educativa, Administración Publica, Derecho, contaduría, Economía, Sociología, Psicología, Trabajo Social, Ingeniería Industrial.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo. 2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio. 3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado. 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 su Secretaría. 6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría. 7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría. 8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los tramites administrativos internos 9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría. 10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria. 11. Recopilar y conservar bajo su custodia las Resoluciones emanadas de la secretaria. 12. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control. 13. Controlar la exactitud y veracidad del secretario de las certificaciones para la firma del Secretario de Despacho 14. Dirigir, Controlar y supervisar los procesos de ejecución de obras de la secretaria. 15. Dirigir, Controlar los procesos contractuales a cargo de la secretaria. 16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el secretario de Despacho.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente. 2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma. 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados. 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan 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 han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo. 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría. 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado. 7. Los mecanismos de coordinación entre los funcionarios de su Secretaría, han sido establecidos. 8. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada. 9. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas. 3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Arquitectura, ingeniería Civil, Ingeniería de vías, Ingeniería de transporte.	Experiencia Dos (2) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
Código:	006
Grado:	24
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno del Municipio de Bucaramanga	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno; 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando; 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función; 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad; 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; 6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios; 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente; 10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas; 12. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida. 2. Se ha verificado el establecimiento del sistema de control interno dentro de la organización de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad a cargo. 3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido cumplido por los responsables de su ejecución. Y se ha verificado que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Se ha verificado 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. Se ha propendido por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y se han recomendado los ajustes necesarios; 6. Sea ha apoyado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados; 7. Se han verificado los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se han recomendado los correctivos que sean necesarios; 8. Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional; 9. Se evaluado y verificado la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad correspondiente en desarrollo del mandato constitucional o legal. 10. Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno informando las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento, 11. Se ha verificado que se implanten las medidas recomendadas; 12. Se han cumplido con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal. 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.	

3. Indicadores de gestión 4. Normas sobre Administración de Personal 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Código:	006
Grado:	24
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer la potestad disciplinaria en el Municipio de Bucaramanga	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas y actividades de la oficina a su cargo, para permitir alcanzar los objetivos propuestos. 2. Colaborar con el alcalde en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. 3. Ejercer la coordinación general de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga. 4. Coordinar la preparación del plan anual de actividades de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y velar por su correcta ejecución. 5. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación a los servidores del Municipio de Bucaramanga sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales. 6. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción. 7. Ordenar el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que haya lugar. 8. Controlar el correcto ejercicio de la función disciplinaria. 9. Disponer la apertura de indagación preliminar, o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas. 10. Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar. 11. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria. 12. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación. 13. Comunicar para lo de su competencia a la Secretaría Administrativa, las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad. 14. Ejecutar el plan anual de actividades correspondientes al área de control disciplinario interno. 15. Comunicar al Procurador General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación. 16. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos. 17. Verificar en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y eficiencia en el gasto público en el Municipio de Bucaramanga, así como sobre restricción de gasto. Así mismo deberá preparar y enviar al Alcalde, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las políticas y actividades de la oficina a su cargo, han sido planeadas, organizadas, dirigidas, controladas, supervisadas y evaluadas para el logro de los objetivos propuestos. 2. El alcalde ha contado con el apoyo en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario. 3. Las acciones de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga han sido coordinadas correctamente. 4. La preparación del plan anual de actividades de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario ha sido coordinada y se ha velado por su correcta ejecución. 5. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación a los servidores del Municipio de Bucaramanga sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales ha sido coordinada en debida forma. 6. El desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción ha sido coordinada correctamente. 7. Se ha ordenado el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que ha habido lugar. 8. El correcto ejercicio de la función disciplinaria ha sido controlada. 9. La apertura de indagación preliminar, o de investigación disciplinaria, ha sido dispuesta para dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, cuando a ello ha habido lugar.	

10. Se ha evaluado la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y se ha decidido sobre el archivo de las mismas, emitiendo las decisiones que proceden dentro de dichas etapas. 11. Los cargos procedentes han sido formulados a los disciplinados, decidiendo sobre las nulidades y la prescripción y extinción de la acción disciplinaria, resolviendo los recursos correspondientes. 12. Se ha ordenado la práctica de las pruebas conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria. 13. Se han fallado en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación. 14. Se han enviado para lo de su competencia a la Secretaría Administrativa, las comunicaciones referentes a las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad. 15. El plan anual de actividades correspondientes al área de control disciplinario interno ha sido ejecutado. 16. La División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, ha sido informada acerca del contenido de los fallos sancionatorios, para efectos de su registro. 17. La Fiscalía General de la Nación, los organismos de control y fiscalización del Estado y las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, han conocido acerca de los hechos y pruebas en materia de acción disciplinaria, cuando han sido de su competencia. 18. El cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y eficiencia en el gasto público y la restricción de gasto ha sido verificado en forma mensual, enviando al señor Alcalde, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización el informe mensual, determinando el grado de cumplimiento de las disposiciones y las acciones que se deban tomar al respecto.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre derecho disciplinario y normatividad legal vigente. 2. Normas sobre administración de personal 3. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Derecho	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	26
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde. 2. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio, acorde con el marco de competencias 3. Manejar la correspondencia del despacho del Alcalde de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional. 4. Coordinar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho. 5. Coordinar el manejo de la agenda del Alcalde. 6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde. 8. Diseñar, formular y controlar los indicadores de gestión del Municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 9. Representar al Alcalde en las reuniones, eventos e instancias que le sean encomendadas, según el tema o proyecto. 10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso. 11. Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas institucionales	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas. 2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias. 3. La correspondencia del despacho del Alcalde ha sido maneja siguiendo normas y políticas de desarrollo organizacional. 4. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta. 5. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada. 6. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna. 7. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación. 8. Los indicadores de gestión del Municipio, han sido diseñados, formulados y controlados acorde con lo señalado en el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes. 9. El Alcalde ha sido representado en las reuniones, eventos e instancias, según el tema o proyecto. 10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso. 11. El alcalde ha sido asesorado, asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas 2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión 3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas Derecho, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Vial y de Transporte, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Comunicación social, Economía, Contaduría, Comercio Exterior, Trabajo Social, psicología, Sociología, Ingeniería financiera. Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de desempeño.	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

29

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	24
No. De Cargos	OCHO (8)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar al Señor Alcalde en el área de su especialidad profesional.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad. 2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas. 3. Asesorar en la definición de los objetivos institucionales. 4. Recomendar y asesorar oportunamente las medidas preventivas y correctivas que ayuden a proteger el patrimonio del Municipio. 5. Mantener contacto con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio 6. Asesorar en la solución de problemas en los diferentes procesos y proyectos afines con su especialidad. 7. Representar al Alcalde en las reuniones o eventos que le sean encargados según el tema o proyecto. 8. Coordinar actividades del Despacho, relacionadas con la participación y convivencia ciudadana. 9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso. 10. Asesorar al Alcalde y a sus diferentes Secretarías de Despacho en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación. 11. Asesorar, asistir y aconsejar en el manejo de la información interna y externa del municipio. 12. Asesorar y representar jurídicamente al Municipio de Bucaramanga en todas las actuaciones que deban surtirse frente y ante el Concejo Municipal y con ocasión de sus actos. 13. Asesorar jurídicamente al Despacho del Alcalde en los requerimientos, controles, solicitudes e informes que efectúen los entes de control.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El alcalde ha recibido asesoría en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad. 2. Se ha asesorado en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, fortaleciéndolos mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas. 3. Se ha asesorado en la definición de los objetivos institucionales 4. Se han recomendado y asesorado oportunamente las medidas preventivas y correctivas tendientes a proteger el patrimonio del Municipio. 5. Se ha actuado como enlace con los entes descentralizados de la Administración Municipal para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo. 6. Se ha brindado apoyo para la solución de los procesos surgidos en los diferentes procesos y proyectos, afines a su especialidad 7. El Alcalde del Municipio de Bucaramanga ha sido representado por el asesor en las reuniones y eventos, según el tema o proyecto. 8. Las actividades del Despacho, relacionadas con la participación y la convivencia ciudadana han sido debidamente coordinadas. 9. La confidencialidad de la información a que tiene acceso ha sido mantenida. 10. Se ha brindado asesoría en la información que debe ser presentada ante los medios de de comunicación. 11. Se ha brindado asesoría en el manejo de la información interna y externa del municipio. 12. Se ha brindado asesoría y representación jurídica al Municipio de Bucaramanga en todas las actuaciones frente y ante el Concejo Municipal y con ocasión de sus actos. 13. Se ha asesorado jurídicamente al Despacho del Alcalde en los requerimientos, controles, solicitudes e informes que efectúan los entes de control.	
14. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información, informática, presupuesto, relaciones humanas, protocolo, medios de comunicación y normatividad legal vigente, 2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión 3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos 4. Informática básica	

Handwritten signature or mark.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Vial y de Transporte, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Comunicación social, Economía, Contaduría, Comercio Exterior, Trabajo Social, psicología, Sociología, Ingeniería financiera.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de desempeño.	

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Código:	115
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y dirigir los procesos de planeación del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el Alcalde y su plan de gobierno. 2. Coordinar la conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga. 3. Coordinar la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo Municipal. 4. Participar en la elaboración de los planes, programas y proyectos municipales de desarrollo económico y social y de obras públicas. 5. Coordinar los proyectos que presenten las diferentes Secretarías de Despacho y los entes descentralizados del Municipio de Bucaramanga para efectos de la formulación y ejecución del Plan de Desarrollo. 6. Dirigir y administrar el Banco de Programas y Proyectos del Municipio. 7. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde, el Departamento de Santander o de la Nación y las demás instancias que los requieran. 8. Velar porque se de cabal cumplimiento a las normas urbanísticas en las actuaciones que deban surtir los curadores urbanos, las autoridades de policía y los particulares. 9. Asesorar y conceptuar en lo relacionado con el seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores que resuelvan las solicitudes de licencia 11. Las demás funciones que le asigne la ley y demás normas legales vigentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, se ha dirigido de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el Alcalde y su plan de gobierno. 2. La conformación de los planes de acción sectoriales de la Alcaldía de Bucaramanga ha sido coordinada. 3. La ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal ha sido coordinada en debida forma. 4. La elaboración de los planes, programas y proyectos municipales de desarrollo económico y social y de obras públicas han contado con su activa participación y aportes. 5. Los proyectos presentados por las diferentes Secretarías de Despacho y los entes descentralizados del Municipio de Bucaramanga para efectos del Plan de Desarrollo, han sido coordinados en debida forma. 6. El Banco de Programas y Proyectos del Municipio ha sido dirigido y administrado de acuerdo a la normatividad legal vigente. 7. Los informes requeridos por el Alcalde, el Departamento de Santander o de la Nación y las demás instancias, han sido elaborados cuando han sido solicitados. 8. Se ha propendido por el cabal cumplimiento a las normas urbanísticas en las actuaciones que deben surtir los curadores urbanos, las autoridades de policía y los particulares. 9. Se ha brindado asesoría y se ha conceptuado en lo relacionado con el seguimiento, evaluación y control del Plan de Ordenamiento Territorial. 10. Se han resuelto oportunamente y de fondo, los recursos de apelación interpuestos contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia 11. Se ha dado cumplimiento a las demás funciones previstas en las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Plan de Desarrollo, Plan de Acción, Planes de Contingencia, Plan de Ordenamiento Territorial y normas urbanísticas 2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión 3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos 4. Normas sobre administración de personal 5. Informática básica	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Arquitectura, economía, Ingeniería Civil.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en el área de desempeño	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA JURIDICA
Código:	115
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar la asistencia Jurídica al Alcalde, al Municipio de Bucaramanga y a las demás Secretarías de Despacho.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, Organizar, dirigir, Controlar, Supervisar y Evaluar las políticas y actividades de la Oficina a su cargo. 2. Absolver consultas, prestar asistencia Técnica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde y demás dependencias. 3. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos y viabilidad Jurídica de los Contratos y Minutas necesarios para la buena marcha del Municipio. 4. Efectuar el reparto de los distintos asuntos que lleguen a su dependencia. 5. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales. 6. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este. 7. Tramitar los Recursos de Apelación Interpuesto contra providencias dictadas por las dependencias del Municipio 8. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos que se presenten a la consideración del Alcalde, revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que consideren pertinentes para asegurar la legalidad de los mismos. 9. Evaluar los conceptos rendidos por Abogados Externos. 10. Apoyar en la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias para los procesos licitatorios. 11. Hacer parte de los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las políticas y actividades de la Oficina a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en debida forma. 2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde. 3. Los diferentes actos administrativos emitidos por el Alcalde, han sido evaluados en sus aspectos jurídicos. 4. Las minutas de contratos y convenios suscritas por el Alcalde, han sido revisadas en sus aspectos jurídicos. 5. El reparto de los distintos asuntos allegados a su dependencia se ha efectuado en debida forma. 6. Los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, han recibido el curso adecuado. 7. El Municipio ha sido representado judicialmente en los procesos que se han instaurado en su contra o que haya tenido que promover, mediante poder que le ha otorgado el Alcalde. 8. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigente y a la dependencia donde se encuentre ubicado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Constitución Política y Derecho Administrativo. 2. Constitución Política 3. Administración Pública 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en Derecho Titulo de postgrado en el área de desempeño	Experiencia Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Código:	201
Grado:	34
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Manejar y responder por el dinero y bienes convertibles del Municipio.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio. 2. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio. 3. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas. 4. Ejercer el cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio 5. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio. 7. Garantizar el oportuno tramite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Despacho de la Secretaria de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El plan anual de cuentas ha sido elaborado y controlado debidamente en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio. 2. Se ha respondido eficiente y eficazmente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio. 3. Los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y pago de nóminas han sido establecidos correctamente. 4. El cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio ha sido ejercido en debida forma. 5. Los cheques han sido firmados oportunamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio han sido rendidos periódica y oportunamente. 7. Se ha garantizado en debida forma el trámite oportuno de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 8. Los contratos de cuenta bancaria han sido suscritos debidamente y se han manejado las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Cobro Coactivo 2. Normas sobre administración de personal 3. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, administración de empresas, ingeniería financiera, contaduría.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en el área de desempeño.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	LIDER DE PROGRAMA
Código:	206
Grado:	34
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas para la mejor prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en el Municipio de Bucaramanga	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el área de su desempeño. 2. Servir como enlace entre el Municipio y las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga. 3. Atender las quejas, consultas y reclamos que en materia de servicios públicos domiciliarios formule la ciudadanía y darle el trámite que les corresponda de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 5. Elaborar informes relacionados con las actividades a su cargo. 6. Presentar al Alcalde las evaluaciones periódicas de su gestión, así como sobre el logro de los objetivos propuestos.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos en el área de su desempeño, han contado con su activa y decidida participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control. 2. Se ha actuado permanentemente como enlace entre el Municipio y las empresas de servicios públicos domiciliarios, buscando asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga. 3. Las quejas, consultas y reclamos que en materia de servicios públicos domiciliarios ha formulado la ciudadanía, han recibido oportunamente el trámite que les corresponde de conformidad con las normas legales vigentes. 4. Los documentos asignados a su área han sido revisados en debida forma. 5. Los informes sobre las actividades a su cargo, han sido elaborados oportunamente. 6. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido presentados oportunamente al Alcalde.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios 2. Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente 3. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, contaduría, administración de empresas, Administración Pública, Ingeniería civil, ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo social, Comunicación Social. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	LIDER DE PROYECTO
Código:	208
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar los actores vinculados al ordenamiento territorial para facilitar la participación comunitaria, su intervención como órgano consultivo del gobierno Municipal, como organismo de aprobación de planes parciales del POT o como organismo de Control 2. Definir mecanismos y escenarios para la implementación, control y seguimiento a las políticas relacionadas con Plan de Ordenamiento Territorial_POT. 3. Elaborar y promover la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, unidades de Atención, cuando sea el caso y macroproyectos definidos en el POT y aquellos posteriores que generen por iniciativa pública o privada 4. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el comité consultivo y el Consejo Territorial de Planeación sobre el POT y generar mecanismos de seguimiento por parte de estos organismos al Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Coordinar con las diferentes entidades gubernamentales la aplicación de las normas contenidas en el POT en el componente general urbano y rural. 6. Participar en el direccionamiento y/o formulación de los diversos instrumentos de Planificación que establece el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la Ley de Desarrollo territorial, tales como: Planes de Implantación, planes de Regularización y manejo de implementación, Planes de Mejoramiento Integral, entre otros. 7. Coordinar con el área Metropolitana de Bucaramanga y el Instituto geográfico Agustín Codazzi la Actualización Cartográfica Urbana y Rural del Municipio de Bucaramanga 8. Brindar la información requerida para los procesos de planificación municipal, como Programas de Vivienda, Desarrollo social y otros, contenidos en el Plan de Desarrollo o en el Banco de Proyectos. 9. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados 10. Asistir a las diferentes dependencias de la administración Municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo. 11. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato sobre las actividades a su cargo 12. Presentar al Jefe inmediato las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos 13. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y Control de Planes, planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles 14. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales 16. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades de Planeación, ejecución y evaluación del plan de fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación han sido coordinadas efectivamente. 2. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración del recurso humano de la Secretaría de Educación y de la planta de personal de la administración central municipal, han sido debidamente coordinadas. 3. Los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos al servicio del municipio y especialmente de la secretaria de educación han sido propuestos oportunamente. 4. Se ha dirigido y coordinado eficaz y eficientemente el proceso de carrera administrativa docente a cargo de la Secretaría de Educación del Municipio. 5. Se han coordinado eficientemente los programas que generan bienestar a los funcionarios de la administración municipal. 6. Se han coordinado eficazmente las actividades de capacitación y bienestar para los empleados del sector educativo del municipio. 7. Se ha apoyado permanentemente a la sección de nómina del municipio para la correspondiente elaboración de la nómina con cargo al sistema general de participaciones en educación. 8. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos permanentemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control. 9. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente. 10. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas en tiempo y las consultas absueltas correctamente, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente, acuerdo	

con las instrucciones recibidas. 12. Los proyectos de resolución que le han sido encomendados por el señor alcalde, han sido preparados en su oportunidad. 13. Los comités de gestión que le han sido encomendados por el señor alcalde han sido integrados correctamente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Plan de Modernización de la Educación, administración de personal, carrera administrativa, sistema general de participaciones 2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas 3. Indicadores de gestión 4. Informática Básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, administración de empresas, ingeniería financiero, contaduría, ingeniería sistemas, trabajo social, sociología, comunicación social, arquitectura, ingeniería civil, ingeniería industrial, ingeniería de vías, administración publica, ingeniería ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Coordinar las actividades de Planeación, ejecución y evaluación del Plan de Fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación 6. Coordinar las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración del Recurso Humano de la secretaría de educación y de la Planta de Personal de la administración Central Municipal 7. proponer los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los Recursos Humanos al servicio del Municipio y especialmente en la Secretaría de Educación 8. Dirigir y Coordinar el proceso de carrera administrativa y docente a cargo de la Secretaría de Educación del Municipio. 9. Coordinar los programas que generen bienestar de los funcionarios de la administración Municipal 10. Coordinar actividades de capacitación que se deben aplicar a los empleados públicos del sector Educativo del Municipio 11. Apoyar a la sección de nomina del Municipio para la correspondiente elaboración de la nomina con cargo al sistema General de Participaciones en Educación. 12. Preparar los proyectos de resolución que le sean encomendadas por el señor Alcalde. 13. Integrar Comités de Gestión que le sean encomendadas por el Señor Alcalde.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las actividades de Planeación, Ejecución y Evaluación del Plan de Fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación han sido coordinadas efectivamente 2. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración del recurso humano de la secretaría de educación y de la Planta de Personal de la administración municipal han sido debidamente coordinadas. 3. Los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos al servicio del municipio y especialmente de la Secretaria de Educación han sido propuestos oportunamente 4. Se han dirigido y coordinado eficaz y eficientemente el proceso de carrera administrativa docente a cargo de la Secretaria de Educación del Municipio 5. Se han coordinado eficientemente los programas que generan bienestar a los funcionarios de la Administración Municipal 6. Se han coordinado eficazmente las actividades de capacitación y bienestar para los empleados del sector educativo del municipio. 7. Se ha apoyado permanentemente a la sección de nómina del municipio para la correspondiente elaboración de la nomina con cargo al sistema General de Participaciones en Educación 8. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos permanentemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control 9. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente 10. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas en tiempo y las consultas absueltas correctamente, de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas 12. Los proyectos de resolución que le han sido encomendado por el señor Alcalde han sido preparados en su oportunidad 13. Los comités de gestión que le han sido encomendados por el señor Alcalde han sido integrados correctamente	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre plan de modernización de la Educación, administración de Personal, Carrera administrativa, sistema General de Participaciones,. 2. Metodologías de Investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas 3. Indicadores de Gestión 4. Informática Básica	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	

0050

41

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Preparar proyectos de resolución que le sean encomendados por el señor Alcalde. 6. Integrar comités de gestión que le sean encomendados por el señor Alcalde. 7. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos eficientemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control. 2. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, se han proyectado, desarrollado y recomendado eficazmente. 3. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas y las consultas absueltas correctamente teniendo en cuenta las políticas institucionales. 4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Los proyectos de resolución encomendados por el señor Alcalde han sido realizados oportunamente de acuerdo a las instrucciones recibidas. 6. Se han integrado los comités de gestión encomendados por el señor Alcalde correctamente. 7. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño en forma eficaz y eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de desempeño 2. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

41

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	30
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las funciones asignadas a la Unidad de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público y a la Unidad Administrativa y Financiera de dicho departamento. 2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 4. Asistir a las diferentes dependencias de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo. 5. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato. 6. Presentar al Alcalde las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 7. Implementar y desarrollar debidamente los objetivos del Departamento Administrativo. 8. Implementar y desarrollar las funciones generales adscritas al Departamento Administrativo. 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el área de su desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se han desarrollado en debida forma las funciones asignadas a las unidades de Registro Inmobiliario, Administrativa y Financiera y de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público. 2. Ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 3. Los documentos que le han sido asignados han sido oportuna y correctamente revisados 4. Se ha asistido permanentemente a las diferentes dependencias de la administración municipal sobre el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo. 5. Ha entregado informes con la periodicidad estimada al jefe inmediato. 6. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido oportunamente presentadas al señor Alcalde. 7. Los objetivos del Departamento Administrativo han sido desarrollados e implementados en su integridad 8. Las funciones generales adscritas al Departamento Administrativo se han implementado y desarrollado correctamente 9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre espacio público y Plan de Desarrollo 2. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles 2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas. 3. Las materias de competencias del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas debidamente, absolviendo en tiempo las consultas teniendo en cuneta las políticas institucionales 4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Entidad han sido realizados técnicamente y se han preparados oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas 5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Diseño y Mitología de Programas y Proyectos 3. Atención a la ciudadanía 4. informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Código:	215
Grado:	29
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO DEL ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirección y manejo de los inventarios y bienes del Municipio	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras del Municipio de Bucaramanga. 2. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal 3. Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieren. 4. Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias. 5. Implementar controles a los inventarios del Municipio de Bucaramanga. 6. Dirigir el sistema de inventarios. 7. Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias. 8. Dirigir los procedimientos de baja de elementos. 9. Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia. 10. Controlar que se mantenga actualizado el directorio de proveedores.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El Plan Anual de Compras del Municipio de Bucaramanga ha sido elaborado y controlado correctamente. 2. La programación de adquisiciones ha sido evaluada integralmente de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 3. Se han recibido oportunamente los elementos adquiridos y se ha procurado por su correcto uso 4. Los elementos adquiridos cumplen con todas las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias. 5. Los inventarios del Municipio de Bucaramanga cuentan con un sistema de control debidamente implementado. 6. El sistema de inventarios ha sido dirigido dentro del marco de la normatividad vigente. 7. Los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias han sido distribuidos de forma racional. 8. Los procedimientos de baja de elementos se ha llevado a cabo en debida forma. 9. Las estadísticas de consumos son verificadas a fin de efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia. 10. El directorio de proveedores se mantiene debidamente actualizado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Plan de Compras, Manejo de Inventarios, SICE, Contratación Estatal 2. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de empresas, contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería financiera.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

5.20

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	ASESOR
Código:	105
Grado:	22
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar en todo lo relacionado con su área de desempeño. 2. Representar al Municipio de Bucaramanga, cuando le sea asignada esta tarea 3. Conceptuar de acuerdo con su área de especialidad, sobre los asuntos que se requieran, teniendo en cuenta la normatividad y las leyes vigentes. 4. Asistir a las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización 5. Asesorar en la elaboración de Planes y Programas. 6. Elaborar los estudios concernientes con su área de desempeño. 7. Analizar e interpretar con el equipo de Salud Publica los datos sobre mortalidad, morbilidad, laboratorio y factores condicionales, del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes 8. Analizar e interpretar la situación general de Salud del nivel correspondiente y preparar informes periódicos 9. Solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de Control sanitario y epidemiológico 10. Asesorar y Evaluar las actividades de vigilancia en Salud Pública y epidemiología que se desarrollen en el área de influencia 11. Asesorar y Participar en investigaciones en Salud Pública y epidemiología 12. Orientar el adiestramiento del personal de Salud Publica y epidemiología de su área 13. Asesorara las actividades de los Comités de Vigilancia epidemiológica 14. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de Salud de la población 15. Participar en la evaluación del impacto de las programas de Salud 16. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado. Las funciones descritas en los numerales 7 a 15 serán desarrollados adicionalmente por el Asesor asignado a la secretaria de Salud y Medio Ambiente	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se ha asesorado técnicamente en todo lo relacionado con su área de desempeño 2. Se ha representado debidamente al Municipio de Bucaramanga, cuando le ha sido asignada esta tarea 3. Se ha conceptuado oportuna y correctamente de acuerdo al área de su especialidad, sobre los asuntos requeridos, teniendo en cuenta la normatividad y leyes vigentes. 4. Se ha asistido oportunamente a las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización 5. Se ha asesorado permanentemente en la elaboración de planes y programas. 6. Se han elaborado correcta y técnicamente los estudios concernientes con su área de desempeño. 7. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad jurídica 2. Conocimientos en políticas de salud pública y Administración de Servicios de Salud 3. Informática Básica, Base de datos EXCELL y EPIINFO	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Medicina. título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Experiencia Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	28
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentren ubicado. 6. Diseñar, ejecutar y evaluar con el Tesorero General del Municipio la elaboración de los planes y programas de recuperación de cartera, estados de tesorería, cuentas por pagar y bancos. 7. Elaborar y presentar para firmas del Tesorero General, los informes que soliciten los entes de control externo, como Contraloría General de la Republica, Contraloría Municipal de Bucaramanga, Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, Programas FOSIT, Banco de la Republica, y los de Control Interno del Municipio. 8. Elaborar en asocio con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal el plan Anual Mensualizado de Caja, para la aprobación del CONFIS Municipal. 9. Articular el trabajo que realizan los diferentes grupos de Tesorería, con el fin de que este se desarrolle dentro de una concepción clara y participativa de la gestión empresarial, en búsqueda de los objetivos planteados. 10. Participar en los grupos de evaluación de gestión, liderados por la Oficina de Control Interno del Municipio, y responder por su aplicación y cumplimiento. 11. Participar en la definición de planes de mejoramiento, proyecciones de recaudo, pagos, flujos de caja e inversiones y velar por su adecuada ejecución. 12. Participar con el Tesorero General del Municipio en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de Tesorería, y coadyuvar con el desarrollo de los planes en esta materia. 13. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería General del Municipio. *Las funciones descritas en los numerales 6 a 13, serán desarrolladas adicionalmente por el profesional especializado asignado a la Tesorería Municipal.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas. 3. Las materias de competencia del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales. 4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad han sido técnicamente realizados y preparado oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados. 6. La elaboración de los planes y programas de recuperación de cartera, estados de tesorería, cuentas por pagar y bancos ha sido oportuna y correctamente diseñada, ejecutada y evaluada junto con el Tesorero General del Municipio. 7. Los informes que soliciten los entes de control externo, como Contraloría General de la Republica, Contraloría Municipal de Bucaramanga, Ministerio de Hacienda y Crédito Publico, Programas FOSIT, Banco de la Republica, y los de Control Interno del Municipio han sido elaborados y presentados técnicamente y en tiempo para la firma del Tesorero General. 8. El plan Anual Mensualizado de Caja, para la aprobación del CONFIS Municipal ha sido elaborado correctamente en asocio con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal. 9. El trabajo realizado por los diferentes grupos de Tesorería, ha sido articulado en debida forma, con el fin de desarrollar una concepción clara y participativa de la gestión empresarial, en búsqueda de los objetivos planteados. 10. Se ha participado activa y permanentemente en los grupos de evaluación de gestión, liderados por la Oficina de Control Interno del Municipio, y respondido por su aplicación y cumplimiento. 11. La definición de planes de mejoramiento, proyecciones de recaudo, pagos, flujos de caja e inversiones han contado con su activa participación y aportes velando por su adecuada ejecución. 12. Se ha apoyado permanentemente al Tesorero General del Municipio en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de Tesorería, y coadyuvado	

[Handwritten signature]

con el desarrollo de los planes en esta materia. 13. Los planes estratégicos y operativos han contado con su activa participación en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Tesorería General del Municipio. 14. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Plan Anual Mensualizado Caja, Cobro preventivo y coactivo, 2. Servicio al cliente 3. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	27
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visar los documentos, de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones. 2. Conceptuar de acuerdo con su área acerca de los documentos que le sean asignados. 3. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 5. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 6. Entregar informes con la periodicidad requerida, acerca del estado de las actividades a su cargo. 7. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Prestar asistencia técnica en el área de su desempeño. 9. Presentar las evaluaciones periódicas de gestión. 10. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y su área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos han sido visados oportunamente de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones. 2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico, de acuerdo a su área de especialidad. 3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su oportuna colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional en forma integral. 5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida. 7. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño 9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 10. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.	
11. V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Servicio al cliente y Relaciones Humanas 3. Procesos y Procedimientos 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	27
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Visar los documentos, de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones. 2. Conceptuar de acuerdo con su área acerca de los documentos que le sean asignados. 3. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 5. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 6. Entregar informes con la periodicidad requerida, acerca del estado de las actividades a su cargo. 7. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Prestar asistencia técnica en el área de su desempeño. 9. Presentar las evaluaciones periódicas de gestión. 10. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y al lugar donde se encuentre ubicado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos han sido visados de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones. 2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto de acuerdo a su área de especialidad. 3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización. 4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional. 5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados con la periodicidad requerida. 7. Ha respondido por los documentos que elabora y/o revisa. 8. Ha prestado asistencia técnica en el área de su desempeño 9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 10. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Servicio al cliente y Relaciones Humanas 3. Procesos y Procedimientos 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar de acuerdo con su área acerca de los documentos que le sean asignados. 2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 4. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 5. Entregar informes con la periodicidad requerida, acerca del estado de las actividades a su cargo. 6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Prestar asistencia técnica en el área de su desempeño. 8. Presentar las evaluaciones periódicas de gestión. 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y la dependencia donde se ubique el cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico de acuerdo a su área de especialidad. 2. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su activa colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Los procedimientos han sido aplicados correctamente de acuerdo con su área profesional. 4. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 5. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida. 6. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño 8. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 9. El funcionario está cumpliendo debidamente con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales 3. Procesos y Procedimientos 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

528

Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia o de Menores	
---	--

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conceptuar de acuerdo con su área acerca de los documentos que le sean asignados. 2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 4. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 5. Entregar informes con la periodicidad requerida, acerca del estado de las actividades a su cargo. 6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Prestar asistencia técnica en el área de su desempeño. 8. Presentar las evaluaciones periódicas de gestión. 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y la dependencia donde se ubique el cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico de acuerdo a su área de especialidad. 2. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su activa colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Los procedimientos han sido aplicados correctamente de acuerdo con su área profesional. 4. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 5. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida. 6. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa. 7. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño 8. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma. 9. El funcionario está cumpliendo debidamente con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales 3. Procesos y Procedimientos 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

50

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Código:	202
Grado:	26
No. De Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conocer los asuntos relacionados con la protección a la familia y el menor.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer de los asuntos que le asignen las leyes y normas vigentes. 2. Conocer en primera instancia de las contravenciones especiales y comunes tipificadas en lo relacionado con la protección a la familia y al menor, que estén reglamentadas por la ley y su normatividad reglamentaria. 3. Tramitar y decidir acerca de los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normas pertinentes. 4. Responder y tramitar las peticiones que a este sean dirigidas por la comunidad. 5. Aprobar, con efecto vinculante, cuando no haya proceso judicial en curso, las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares sobre los asuntos estipulados en la ley y sus normas reglamentarias. 6. Intervenir en nombre de la sociedad y en interés de la institución familiar, en los procesos que se tramiten ante esta jurisdicción y en los que actuaba el defensor de menores, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan al Ministerio Público. 7. Desarrollar el primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares, entre cónyuges y sus hijos. 8. Funcionar como primera instancia de conciliación en asuntos de familia en el municipio de Bucaramanga.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El funcionario ha conocido de los asuntos que le asignan las leyes y normas vigentes. 2. Ha conocido en primera instancia de las contravenciones especiales y comunes tipificadas en lo relacionado con la protección a la familia y al menor de acuerdo a la normatividad vigente. 3. Ha tramitado y decidido sobre los asuntos policivos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos y preceptos legales. 4. Han sido resueltas y tramitadas oportunamente las peticiones que dirige la comunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares, con efectos vinculantes, cuando no existe proceso judicial en curso, han sido aprobadas de acuerdo a la normatividad legal vigente. 6. En los procesos tramitados por la jurisdicción y en los que actuaba el defensor de menores se esta interviniendo en nombre de la sociedad y en beneficio de la institución familiar, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan al Ministerio Público. 7. El primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares, entre cónyuges y sus hijos es desarrollado en debida forma. 8. Se ha actuado como primera instancia de conciliación en el Municipio de Bucaramanga.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Código del menor, Código de Policía y demás asuntos relacionadas con su área de desempeño 2. Manejo y solución de conflictos 3. Servicio al cliente y Relaciones Humanas 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional en Derecho Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho de Familia o de Menores	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	25
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sea asignados. 2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 4. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo. 5. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 6. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 7. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato. 8. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el área de su desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional. 2. Las diferentes áreas de la administración municipal están siendo beneficiadas con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización. 3. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad. 4. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato. 5. El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría. 6. El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 7. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo su oportuna asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato. 8. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato. 9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Procesos y procedimientos 3. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	25
No. De Cargos	CUARENTA Y TRES (43)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sea asignados. 2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización. 3. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 4. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo. 5. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 6. Participar en los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 7. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato. 8. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados correcta y oportunamente de acuerdo a su criterio profesional. 2. Las diferentes áreas de la administración municipal están siendo beneficiadas con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida oportunamente de acuerdo a su área de especialización. 3. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados correcta y constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad. 4. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato. 5. El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría. 6. El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional. 7. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo oportuna asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato. 8. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato. 9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño. 2. Procesos y procedimientos 3. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	23
No. De Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sean asignados. 2. Revisar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad. 3. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo. 4. Responder por los documentos que elabora y/o revisa. 5. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato. 6. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos. 7. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde su ubiquen.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos asignados han sido revisados de acuerdo con su área de conocimiento. 2. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo, están siendo revisados y evaluados constantemente mejorándolos de acuerdo a los principios constitucionales y de calidad. 3. Los informes sobre el estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad establecida por el Jefe Inmediato. 4. El funcionario está respondiendo por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad. 5. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato. 6. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato. 7. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre el área de su desempeño 2. Relaciones interpersonales y Servicio al cliente. 3. Procesos y procedimientos 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Experiencia Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

27

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORIA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORIA
Código:	233
Grado:	23
No. De Cargos	DIECISEIS (16)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Conocer, instruir, los procesos de su competencia.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer en única instancia de contravenciones comunes ordinarias de que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional. 2. Recibir los denuncios formulados por particulares de las contravenciones especiales contempladas en las leyes y reglamentos. 3. Aplicar el procedimiento señalado en el Código de Policía Municipal y demás normas concordantes. 4. Ejecutar y aplicar las sanciones establecidas conforme a la ley y los acuerdos municipales. 5. Ordenar la retención de personas cuando sea necesario y la ley así lo establezca, hasta ponerlo a disposición de la Autoridad Competente. 6. Proyectar y redactar providencias. 7. Estudiar y evaluar los recursos de reposición, conceder o negar la solicitud de apelación.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las contravenciones comunes ordinarias que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional están siendo debidamente atendidas en única instancia siguiendo el procedimiento establecido. 2. Los denuncios formulados por particulares sobre contravenciones especiales contempladas en las leyes y reglamentos están siendo oportunamente recepcionados. 3. Los procedimientos señalados en el Código de Policía Municipal y demás normas concordantes están siendo aplicados correctamente. 4. Las sanciones están siendo oportunamente ejecutadas y aplicadas de acuerdo a la ley y a los acuerdos municipales. 5. Se ha ordenado la retención y puesta a disposición de la autoridad competente, respecto de personas que infrinjan la Ley, siguiendo los procedimientos legales. 6. Las providencias están siendo proyectadas y redactadas oportunamente de acuerdo a la Ley y a los procedimientos establecidos. 7. Los recursos de reposición, están siendo correctamente analizados a fin de conceder o negar la solicitud de apelación, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Código de policía, y su área de desempeño 2. Relaciones humanas y Servicio al cliente 3. Manejo y solución de conflictos 4. Procesos y procedimientos 5. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de Profesional en Derecho.	Experiencia Catorce meses de experiencia profesional relacionada.

540

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO AREA SALUD
Código:	323
Grado:	26
No. De Cargos	VEINTITRES (23)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de campo para el aseguramiento de la calidad en salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar el seguimiento y evaluación del plan de atención básica municipal. 2. Vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental. 3. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio. 4. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado. 5. Participar en la evaluación de la adecuada implementación de los lineamientos y normas en promoción y prevención a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, dados por los niveles nacional, departamental y municipal. 6. Participar en el diseño de metodologías de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones de promoción y prevención. 7. Las demás funciones que le correspondan según la dependencia donde se halle ubicado el cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El plan de atención básica municipal esta siendo valorado y evaluado eficaz, eficiente y periódicamente para mejorar la calidad del servicio prestado. 2. Los factores de riesgo básico y ambiental, están sujetos a seguimiento y control de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Se ha participado efectivamente en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, realizando aportes, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del Municipio. 4. Se han fomentado y desarrollado de forma óptima, planes de educación y capacitación en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado. 5. Los lineamientos y normas de promoción y prevención a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, están siendo debidamente aplicados y evaluados de acuerdo a los criterios establecidos para los niveles nacional, departamental y municipal. 6. Se ha participado activamente y se han realizado significativos aportes en el diseño de metodologías de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones de promoción y prevención en salud, por parte de los funcionarios. 7. Ha desarrollado eficiente y cumplidamente las demás funciones que le corresponden según la dependencia donde se halle ubicado el cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad vigente en materia de salud y saneamiento básico 2. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales 3. Procesos y procedimientos 4. Informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de formación técnica profesional o tecnológica en áreas del sector de la salud o medio ambiente.	Experiencia Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada o laboral.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	27
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación , actualización , manejo y conservación de recursos propios de la organización 3. asistir técnica, administrativa y/o operativamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas 4. Adelantar estudio y presentar informes de carácter técnico y estadístico 5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios 6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas 7. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo al área de su desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentos del área de desempeño han sido apoyados oportunamente y se han sugerido permanentemente las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización han sido diseñados, desarrollados y aplicados eficaz y eficientemente 3. La asistencia técnica, administrativa y/o operativa, ha sido prestada oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobado la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes y programas 4. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico, han sido adelantados oportunamente de acuerdo a lo solicitado 5. El mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos y la realización de los controles periódicos necesarios se han efectuado técnica y oportunamente 6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas han sido preparados y presentados oportunamente. 7. Las demás funciones asignadas de acuerdo al área de su desempeño, han sido desarrolladas eficientemente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre manejo de correspondencia, recursos físicos e inventarios 2. Sistemas de información 3. Procesos y procedimientos 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño ,administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones, gestión empresarial , topografía Electricidad y Telefonía, Gestión financiera Administración de empresas, sistemas, delineantes de arquitectura, jurídica, judicial.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

722

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	25
No. De Cargos	CINCO (5)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Digitar la información generada por la dependencia. 3. Ingresar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. 4. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado. 5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 6. Aportar conocimientos técnicos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. 7. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia. 9. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. 10. Las demás que le sean asignadas, según el área de su desempeño	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los conocimientos técnicos han sido aplicados integral y correctamente en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. La información generada por la dependencia sido digitada eficiente y oportunamente. 3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada correctamente al sistema. 4. La asistencia técnica al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien se le ha indicado ha sido proporcionada oportunamente en el área en que se desempeña. 5. La planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño ha contado con su activa y decidida participación. 6. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos han contado con sus calificados conocimientos técnicos o tecnológicos. 7. Los documentos encomendados han sido revisados eficientemente de acuerdo con la normatividad vigente. 8. Se ha verificado integralmente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia. 9. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente. 10. Ha realizado cumplidamente las demás funciones asignadas de acuerdo a su área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre Sistemas de Información y el área de su desempeño Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales Procesos y procedimientos Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño ,administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones, gestión empresarial , topografía Electricidad y Telefonía, Gestión financiera Administración de empresas, sistemas, delineantes de arquitectura, jurídica, judicial.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

E-24

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICIA RURAL
Código:	306
Grado:	25
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas y tecnológicas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conocer en única instancia de contravenciones comunes ordinarias de que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional. 2. Recibir los denuncios formulados por particulares de las contravenciones especiales contempladas en las leyes y reglamentos. 3. Aplicar el procedimiento señalado en el Código de Policía Municipal y demás normas concordantes. 4. Ordenar la retención de personas cuando sea necesario y la Ley así lo establezca, hasta ponerlo a disposición de la autoridad competente. 5. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las contravenciones comunes ordinarias que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional, están siendo debidamente atendidas en única instancia siguiendo el procedimiento establecido. 2. Los denuncios formulados por particulares sobre las contravenciones especiales contempladas en las leyes y reglamentos están siendo recepcionadas siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 3. El Código de Policía Municipal y demás normas concordantes, están siendo aplicadas de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Se ha ordenado la retención de las personas que infringen la Ley, las cuales son puestas a disposición de la autoridad competente, siguiendo los procedimientos establecidos. 5. Se han desarrollado en debida forma las demás funciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales vigentes.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Código de policía y demás normatividad vigente sobre la materia 2. Relaciones humanas y Servicio al cliente 3. Manejo y solución de conflictos 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación tecnológica o titulo de formación técnica profesional en el área jurídica	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.

58

0.050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	24
No. De Cargos	DIEZ (10)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. Digitar la información generada por la dependencia. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados debidamente. La información generada por la dependencia ha sido digitada oportunamente. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada integralmente al sistema. Se ha prestado efectiva y oportuna colaboración en el área en que se desempeña, al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien le haya sido indicado. Los superiores inmediatos han contado con su activa colaboración en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos. Los documentos encomendados han sido revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente. Se ha verificado debidamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Normatividad sobre el área de desempeño, Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales Procesos y Procedimientos Manejo de archivo e inventarios Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño ,administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones, gestión empresarial , topografía Electricidad y Telefonía, Gestión financiera Administración de empresas, sistemas, delineantes de arquitectura, jurídica, judicial	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Código:	367
Grado:	22
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Digitar la información generada por la dependencia. 3. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña. 4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos. 6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia. 8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados correctamente. 2. La información generada por la dependencia ha sido digitada correctamente. 3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña ha sido ingresada oportunamente al sistema. 4. Se ha colaborado en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. 5. Los superiores inmediatos han recibido la inmediata colaboración en la elaboración de proyectos. 6. Los documentos encomendados han sido revisados de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Se han cumplido a cabalidad las normas y procedimientos de la dependencia. 8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre Plan de Atención Básica, Salud Pública, Saneamiento básico 2. Procesos y procedimientos 3. Servicio al cliente y relaciones interpersonales 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica en el área de la Salud	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Código:	438
Grado:	28
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades concernientes con la organización y coordinar las actividades de oficina y de apoyo en los asuntos del Despacho del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la agenda y compromisos generales del Alcalde de acuerdo con las indicaciones del Asesor del Despacho. 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión. 5. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla. 6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. 7. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde. 8. Atender y guiar al ciudadano y funcionarios concertando citas con el Alcalde de acuerdo con indicaciones del Asesor del Despacho. 9. Contestar el teléfono y transmitir los mensajes al Alcalde y al Asesor del Despacho. 10. Redactar y tramitar la correspondencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. La agenda y compromisos generales del Alcalde ha sido administrada eficientemente de acuerdo con las indicaciones del Asesor del Despacho. 2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado eficazmente. 3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados correctamente y se ha brindado apoyo eficaz en el momento requerido. 4. Se ha efectuado permanente seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión. 5. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se mantiene debidamente organizada y actualizada. 6. El personal ha sido atendido debidamente, y se han transmitido y recibido oportunamente mensajes telefónicos y concertado audiencias. 7. El archivo del Despacho del Alcalde se ha administrado y controlado debidamente siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivo. 8. El ciudadano y funcionarios han sido debidamente atendidos y guiados concertando citas con el Alcalde de acuerdo con indicaciones del Asesor del Despacho. 9. Se ha contestado el teléfono y se han transmitido oportunamente los mensajes al Alcalde y al Asesor del Despacho. 10. La correspondencia ha sido correctamente redactada y tramitada.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Servicio al cliente 3. Técnicas de archivo y correspondencia 4. Técnicas de oficina 5. Redacción y ortografía 6. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo de Bachiller Comercial	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	28
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 5. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla. 6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. 7. Redactar los documentos que se le asignen. 8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 9. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 10. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 11. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 12. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado en debida forma. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido. Se ha efectuado de manera continua, el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se ha mantenido organizada y actualizada. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo. El mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuando permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas y Servicio al cliente 2. Técnicas de Archivo y correspondencia 3. Técnicas de oficina, Redacción y ortografía 4. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	27
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla. 5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. 6. Redactar los documentos que se le asignen. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 8. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 9. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 11. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado en debida forma. 3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido. 4. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se ha mantenido organizada y actualizada. 5. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias. 6. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. 7. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 8. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada. 9. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo. 10. El mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuando permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas. 11. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Servicio al cliente 3. Técnicas de Archivo y correspondencia 4. Técnicas de oficina 5. Redacción y ortografía 6. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	27
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera. 4. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla. 5. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. 6. Redactar los documentos que se le asignen. 7. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 8. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 9. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 10. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 11. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado en debida forma. 3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido. 4. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se ha mantenido organizada y actualizada. 5. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias. 6. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. 7. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 8. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada. 9. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo. 10. El mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuando permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas. 11. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Servicio al cliente 3. Técnicas de Archivo y correspondencia 4. Técnicas de oficina 5. Redacción y ortografía 6. Informática Básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.

[Handwritten signature]

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	26
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos del señor Alcalde.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir vehículo asignado al Despacho del Alcalde. 2. Atender los desplazamientos oficiales del Señor Alcalde cuando le sea asignada esta labor. 3. Mantener en buen estado físico el vehículo asignado. 4. Responder por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo. 5. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje. 6. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes. 7. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El vehículo asignado al Despacho del Alcalde está siendo conducido en debida forma dándole un uso adecuado. 2. Los desplazamientos oficiales del Señor Alcalde, cuando le han sido encomendados, se han atendido en debida forma. 3. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico. 4. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo. 5. Los mantenimientos previstos según el kilometraje han sido efectuados correctamente. 6. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes. 7. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de Transito y Transporte 2. Relaciones Humanas y Servicio al cliente 3. Primeros auxilios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR AREA DE SALUD
Código:	412
Grado:	25
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de apoyo a los Programas de Salud.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Secretaría. 2. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente. 3. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo. 4. Preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo. 5. Colaborar en la identificación de la población expuestos a riesgos de enfermar. 6. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios y programas de la dependencia. 7. Colaborar en la realización de los programas institucionales de salud. 8. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Secretaría han sido ejecutadas. 2. Las acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente han sido efectuadas. 3. Las situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo han sido informadas oportunamente al profesional responsable de la materia. 4. El material, equipo y elementos a su cargo están debidamente preparados y cuidados. 5. Se ha colaborado oportunamente en la identificación de la población expuesta a riesgos de enfermarse. 6. Los individuos y grupos de la comunidad han sido informados oportunamente sobre la existencia y utilización de los servicios y programas de la dependencia. 7. La realización de los programas institucionales de salud ha contado con su eficaz colaboración. 8. Los registros estadísticos pertinentes a su trabajo han sido diligenciados oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente 2. Relaciones humanas 3. Trabajo en comunidad 4. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada o aprobación de un año de Enfermería Profesional	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.

822

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	24
No. De Cargos	DOS (2)
Dependencia:	DESPACHO ALCALDE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande el Despacho del Alcalde.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento del despacho de Alcalde. 2. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera el despacho del Alcalde. 3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde. 4. Servir de apoyo al despacho del Alcalde en actividades relacionadas con servicios generales. 5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento del despacho del Alcalde.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento del despacho de Alcalde ha contado con su decidida atención. 2. Los servicios de transporte de elementos que requiera el despacho del Alcalde han sido atendidos oportunamente. 3. Las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde han sido atendidas oportunamente. 4. El despacho del Alcalde ha sido apoyado activamente y eficazmente en actividades relacionadas con servicios generales. 5. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento del despacho del Alcalde en forma ágil y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Atención al público	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.

529

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	23
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 4. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias. 5. Redactar los documentos que se le asignen. 6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 8. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido. 3. Se ha hecho seguimiento constante a los documentos propios de su dependencia 4. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias. 5. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. 6. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 7. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada. 8. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo. 9. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Servicio al cliente 3. Técnicas de Archivo y correspondencia 4. Técnicas de oficina 5. Redacción y ortografía 6. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	22
No. De Cargos	CINCUENTA Y TRES (53)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 4. Redactar los documentos que se le asignen. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido. 3. Se ha hecho seguimiento constante a los documentos propios de su dependencia 4. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. 5. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato. 6. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada. 7. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo. 8. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo y correspondencia 2. Técnicas de oficina 3. Redacción y ortografía 4. Relaciones Humanas 5. Servicio al cliente 6. Informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

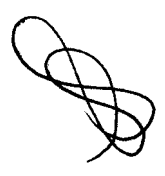
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	21
No. De Cargos	CUARENTA Y DOS (42)
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia. 4. Transcribir los documentos que se le asignen. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia. 7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia son recibidos, clasificados y distribuidos de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración documental. 2. Apoya las diferentes dependencias en el manejo de sistemas de información cuando le es solicitado. 3. Los documentos propios de la dependencia están sujetos al seguimiento de su trámite normal. 4. Los documentos son transcritos siguiendo las normas técnicas establecidas. 5. El archivo, correspondencia, están actualizados y en perfecto orden siguiendo las instrucciones dadas por el superior inmediato. 6. El público esta debidamente atendido y orientado de acuerdo a los servicios que presta la dependencia. 7. El grupo de trabajo esta fortalecido por los aportes de conocimientos y experiencia efectuados por el funcionario. 8. Los elementos de trabajo al servicio de la dependencia, están debidamente custodiados y protegidos de acuerdo a los procedimientos mínimos de seguridad industrial.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente 2. Técnicas de archivo y gestión documental 3. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

ARTICULO 2º. Modificar el Artículo Segundo del Decreto Municipal No. 0034 de 17 de Marzo de 2.006 el cual quedara así:

“Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Cargos de la secretaria de Educación cuyas funciones serán cumplida por los funcionarios con Criterio de Eficiencia y Eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le Señalan al Municipio de Bucaramanga así: “

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	POFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	06
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARÍA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear de manera conjunta con la comunidad educativa actividades, planes, programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad diseccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general. 3. Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Diagnosticar la realidad socio - económico de los estamentos que conforman la comunidad educativa. 5. Establecer mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. Investigar sobre la influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza - aprendizaje. 7. Programar y desarrollar actividades de medicina preventiva. 8. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria al área de trabajo determinada. 9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se ha participado eficientemente en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad diseccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Los programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad se han ejecutado. 3. Los resultados de la evaluación de los programas a su cargo se han analizado de manera objetiva de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Se ha diagnosticado la realidad socio - económica de los estamentos que conforman la comunidad educativa de una manera eficiente. 5. Se establecieron mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones de una manera eficaz. 6. La influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza – aprendizaje ha sido investigada de manera oportuna. 7. Se han programado y desarrollado actividades de medicina preventiva oportunamente. 8. Ha contribuido con los conocimientos especificos de su profesión universitaria en el área de trabajo para el cual fue asignado de manera eficiente. 9. Se ha respondido eficientemente por los equipos y materiales confiados a su dependencia se les ha dado un uso adecuado. 10. Ha participado permanentemente en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Ha realizado de manera eficiente las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Plan Nacional Revolución Educativa 2. Plan Educativo Municipal 3. Metodologías de investigación. 4. Políticas y metodologías de trabajo con comunidades. 5. Plan Nacional, Departamental y Municipal de salud. 6. Trabajo Social de caso, grupo y comunidad	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Titulo Profesional en Licenciatura en todas las áreas de enseñanza, Titulo Profesional en Administración de Empresas, Administración Educativa, Contaduría, Psicología, Trabajo Social, sociología, Medicina, Enfermería, Odontología.	Experiencia Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	08
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear de manera conjunta con la comunidad educativa actividades, planes, programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaría de Educación. 2. Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general. 3. Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Diagnosticar la realidad socio - económico de los estamentos que conforman la comunidad educativa. 5. Establecer mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. Investigar sobre la influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza - aprendizaje. 7. Programar y desarrollar actividades de medicina preventiva. 8. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria al área de trabajo determinada. 9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia. 10. Participar en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se ha participado eficientemente en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaría de Educación. 2. Los programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general se han ejecutado de manera eficiente. 3. Los resultados de la evaluación de los programas a su cargo se han analizado de manera objetiva de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Se ha diagnosticado la realidad socio - económica de los estamentos que conforman la comunidad educativa de una manera oportuna. 5. Se han establecido mecanismos oportunos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. La influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza – aprendizaje ha sido investigados oportuna. 7. Se han programado y desarrollado oportunamente actividades de medicina preventiva. 8. Ha contribuido eficientemente con los conocimientos específicos de su profesión universitaria en el área de trabajo para el cual fue asignado 9. Ha respondido eficientemente por los equipos y materiales confiados a su dependencia y les ha dado un uso adecuado 10. Ha participado permanentemente en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Ha realizado de manera eficiente las demás funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Plan Nacional Revolución Educativa 2. Plan Educativo Municipal 3. Metodologías de investigación. 4. Políticas y metodologías de trabajo con comunidades. 5. Plan Nacional, departamental y municipal de salud 6. Trabajo Social de caso, grupo y comunidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Licenciatura en todas las áreas de enseñanza, Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Educativa, Contaduría, Psicología, Trabajo Social, sociología, Medicina, Enfermería, Odontología.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

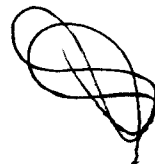
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	09
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear de manera conjunta con la comunidad educativa actividades, planes, programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general. 3. Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Diagnosticar la realidad socio - económico de los estamentos que conforman la comunidad educativa. 5. Establecer mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. Investigar sobre la influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza - aprendizaje. 7. Programar y desarrollar actividades de medicina preventiva. 8. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria al área de trabajo determinada. 9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia. 10. Participar en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se ha participado eficientemente en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaria de Educación. 2. Los programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general se han ejecutado de manera eficiente. 3. Los resultados de la evaluación de los programas a su cargo se han analizado de manera objetiva de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Se ha diagnosticado la realidad socio - económica de los estamentos que conforman la comunidad educativa de una manera eficaz. 5. Se han establecido mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones, oportunamente. 6. La influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza – aprendizaje ha sido investigados oportunamente 7. Se ha programado y desarrollado oportunamente actividades de medicina preventiva. 8. Se ha contribuido eficientemente con los conocimientos específicos de su profesión universitaria en el área de trabajo para el cual fue asignado 9. Se ha respondido eficazmente por los equipos y materiales confiados a su dependencia y se les ha dado un uso adecuado 10. Se ha participado en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño de una manera permanente. 11. Se ha cumplido eficientemente con las demás funciones que le ha asignado el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Plan Nacional Revolución Educativa 2. Plan Educativo Municipal 3. Metodologías de investigación. 4. Políticas y metodologías de trabajo con comunidades. 5. Plan nacional, departamental, y municipal de salud 6. Trabajo Social de caso, grupo y comunidad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Licenciatura en todas las áreas de enseñanza, Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Educativa, Contaduría, Psicología, Trabajo Social, sociología, Medicina, Enfermería, Odontología.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	04
No. de Cargos	CUATRO (4)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear de manera conjunta con la comunidad educativa actividades, planes, programas y proyectos que apunten al mejoramiento de la calidad educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaría de Educación. 2. Ejecutar programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general. 3. Adelantar análisis objetivos de los resultados de la evaluación de los programas a su cargo de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Diagnosticar la realidad socio - económico de los estamentos que conforman la comunidad educativa. 5. Establecer mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. Investigar sobre la influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza - aprendizaje. 7. Programar y desarrollar actividades de medicina preventiva. 8. Aplicar los conocimientos específicos de su profesión universitaria al área de trabajo determinada. 9. Responder por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y materiales confiados a su dependencia. 10. Participar en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña. 12. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 13. Responder por los documentos que elabora o revisa. 14. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se ha participado eficientemente en la planeación, ejecución y evaluación de actividades relacionadas con la eficiencia, cobertura y calidad direccionadas por la Secretaría de Educación. 2. Los programas de formación integral junto con educandos, docentes, padres de familia y comunidad en general se han ejecutado eficazmente 3. Los resultados de la evaluación de los programas a su cargo se han analizado de manera objetiva de acuerdo con la realidad socio- económica. 4. Se ha diagnosticado oportunamente la realidad socio - económico de los estamentos que conforman la comunidad educativa. 5. Se han establecido oportunamente los mecanismos para la atención de los alumnos tanto en periodo de clase como en vacaciones. 6. La influencia de los factores socio - económicos en el proceso enseñanza – aprendizaje ha sido investigada oportunamente 7. Se han programado y desarrollado oportunamente actividades de medicina preventiva. 8. Se ha contribuido eficazmente con los conocimientos específicos de su profesión universitaria en el área de trabajo para el cual fue asignado 9. Se ha respondido eficientemente por los equipos y materiales confiados a su dependencia y se les ha dado un uso adecuado. 10. Ha participado permanentemente en la planeación, ejecución, y evaluación de proyectos propios del área de desempeño. 11. Se ha cumplido eficientemente con las demás funciones que le ha asignado el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Plan Nacional Revolución Educativa 2. Plan Educativo Municipal 3. Metodologías de investigación. 4. Políticas y metodologías de trabajo con comunidades. 5. Plan nacional, departamental, y municipal de salud 6. Trabajo Social de caso, grupo y comunidad.	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Titulo Profesional en Licenciatura en todas las áreas de enseñanza, Titulo Profesional en Administración de Empresas, Administración Educativa, Contaduría, Psicología, Trabajo Social, sociología, Medicina, Enfermería, Odontología.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	9
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar las Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Colaborar con el superior inmediato en la elaboración de proyectos. 9. Aportar conocimientos técnicos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Se han realizado cumplidamente las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y se ha cumplido con el horario establecido	
CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Programas de cobertura y calidad del MEN 2. Programa de ciencia y tecnología 3. Manuales de procesos 4. Funciones y plan nacional revolución educativa 5. Plan educativo municipal 6. Informática	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas.	Experiencia Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	03
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Servicio al cliente 2. Indicadores de gestión 3. Planeación estratégica 4. Manejo de archivos y documentos 5. Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	07
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Desarrollar procesos y procedimientos en labores Técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar las Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Servicio al cliente 2. Indicadores de gestión 3. Planeación estratégica 4. Manejo de archivo y documentos 5. Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas.	Experiencia Ocho (8) meses de experiencia relacionada o laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	06
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores Técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar las Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Colaborar con el Superior inmediato en la elaboración de proyectos 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Planeación estratégica 2. Servicio al cliente 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas.	Experiencia Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

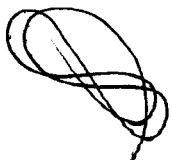


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	08
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores Técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar las Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo 8. Colaborar con el Superior inmediato en la elaboración de proyectos 9. Adelantar divulgación de los procedimientos y procesos implementados en el área de desempeño 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Planeación estratégica 2. Servicio al cliente 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas.	Experiencia Once (11) meses de experiencia relacionada o laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TECNICO
Denominación del Empleo:	TECNICO OPERATIVO
Código:	314
Grado:	16
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores Técnicas misionales de apoyo, de ciencia y tecnología.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. (Bibliotecas, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas y otros) 2. Proporcionar asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. Manejar sistemas de información y software de la institución. 4. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, contable y financiero, verificando la exactitud de los mismos. 5. Aplicar con exactitud y oportunidad los respectivos procesos a las actividades desarrolladas en su área de desempeño. 6. Programar las Actividades anuales propias de su dependencia y socializarlas con el equipo de trabajo. 7. Hacer evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico 10. Diseñar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Se han aplicado eficientemente los conocimientos técnicos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia en las áreas de Biblioteca, Sistemas, Contabilidad, Agrícolas, y otras. 2. Ha proporcionado eficaz asistencia técnica al superior inmediato en el área en que se desempeña según el caso. 3. El manejo de software, y de sistemas de información responden eficientemente al direccionamiento del programa de ciencia y tecnología del MEN. 4. Los registros de carácter técnico, contable y financiero, han sido actualizados verificando la exactitud de los mismos, conforme a las directrices del MEN. 5. Los procesos correspondientes a las actividades desarrolladas en el área de desempeño, se han aplicado con exactitud y oportunidad, conforme a las directrices del MEN. 6. Se han programado oportunamente las actividades anuales propias de su dependencia y se han socializado debidamente con el equipo de trabajo. 7. Se han realizado evaluaciones periódicas de las actividades programadas para el ajuste respectivo. 8. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas de acuerdo con instrucciones recibidas 9. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico 10. Diseñar y aplicar sistemas de información, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Planeación estratégica 2. Servicio al cliente 3. Manejo de archivo y correspondencia 4. Informática avanzada	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Técnico judicial, Sistemas, Diseño y administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones Electricidad y Telefonía, Gestión financiera y Técnico en sistemas Administración de empresas, Contabilidad Informática o Administración de empresas	Experiencia Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	01
No. de Cargos	OCHO (8)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de comunicación. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Redacción y ortografía 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia laboral

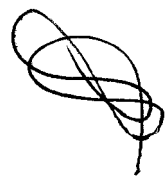


0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
No. de Cargos	VEINTE (20)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de prevención en la institución. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 7. Los programas de prevención de la institución han sido apoyados oportunamente	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de comunicación. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Redacción y ortografía 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Siete (7) meses de experiencia laboral.

0050

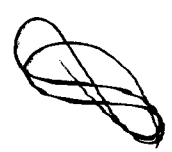
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	06
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
-Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Divulgar los programas y proyectos impartidos desde la Institución educativa a las subsedes 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 7. Los programas de prevención de la institución han sido apoyados oportunamente	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (8) meses de experiencia laboral.





0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	07
No. de Cargos	VEINTIDOS (22)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de prevención en la institución 8. Apoyar los procesos relacionados con la adquisición de implementos necesarios para el buen desempeño de las demás dependencias 9. Apoyar el desarrollo de programas de prevención en la institución 10. Registrar operaciones contables requeridas 11. Mantener actualizados los inventarios del centro educativo y sus subsedes. 12. Desarrollar programas preventivos con la comunidad educativa. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo, y financiero, del plantel educativo se mantienen debidamente actualizados para contar con información idónea y oportuna. 2. La orientación y el trámite de las solicitudes de la comunidad educativa responde eficazmente a las necesidades de la institución y los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitados por la comunidad son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental en procura del bien de la comunidad. 5. La correspondencia se distribuye diaria y cumplidamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. Se digita, actualiza la información de manera correcta de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato. 6. Los implementos asignados son permanentemente mantenidos en buenas condiciones de uso. 7. Los inventarios de las dependencias del Centro Educativo y sus Sedes Anexas se encuentran debidamente actualizados 8. Los informes de inventario que se envían anualmente a la Contraloría se han elaborado oportunamente 9. Los procesos de adquisición de implementos han sido apoyados oportunamente y eficientemente. 10. Se ha cumplido permanentemente con el horario establecido y las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla las metas propuestas	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía	
REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Nueve (9) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	09
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Llevar al día los inventarios de la Institución educativo y subsede 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	10
No. de Cargos	VEINTITRES (23)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Apoyar el desarrollo de los programas de prevención en la institución 8. Registrar las operaciones contables realizadas por el rector del colegio 9. Mantener actualizados los registros de novedades, de carácter técnico, administrativo y financiero, verificando la exactitud de los mismos, presentando los informes correspondientes. Liquidar y pagar las cuentas de cobro de obligaciones contraídas con el plantel 10. suministrar los implementos necesarios para el buen desempeño de las demás dependencias atendiendo las solicitudes de entrega de materiales a quienes lo requieran. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 7. Los programas de prevención de la institución han sido apoyados oportunamente 8. Las operaciones contables realizadas por el rector del colegio han sido registradas 9. Le ha dado un manejo de exactitud a las operaciones contables de la institución 10. Los inventarios de las dependencias del Centro Educativo y sus Sedes Anexas se encuentran actualizados 11. Los informes que se deben presentar anualmente a la Contraloría se han elaborado oportunamente	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía. 6. Primeros Auxilios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral.

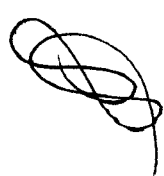
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	11
No. de Cargos	DOCE (12)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir con el horario establecido y las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña para que la institución cumpla las metas propuestas. 8. Llevar al día todos los inventarios de la Institución educativa y sus subsedes 9. Apoyar los procesos relacionadas con la adquisición de implementos necesarios para el buen desempeño de la Institución educativa. 10. Redactar los documentos que se le asignen y divulgarlas a las diferentes subsedes 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo para contar con información idónea y oportuna. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental, para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	13
No. de Cargos	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de las instituciones educativas.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio.Registrar las operaciones contables realizadas por el rector del colegio. 7. Llevar al día todos los inventarios de las dependencias del Centro Educativo y sus Sedes Anexas. 8. Elaborar y enviar a la Contraloría informes de inventario general anual. 9. Apoyar los procesos relacionados con la adquisición de implementos necesarios para el buen desempeño de las demás dependencias. 10. Registrar operaciones contables requeridos en la Institución 11. Hacer seguimiento al tramite de correspondencia de la Institución. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 7. Los inventarios de las dependencias del Centro Educativo y sus Sedes Anexas se encuentran actualizados 8. Los informes que se deben presentar anualmente a la Contraloría se han elaborado oportunamente 9. Se ha apoyado oportunamente la adquisición de implementos de manera oportuna	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. 5. Redacción y ortografía. 6. Primeros Auxilios	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Trece (13) meses de experiencia laboral.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	15
No. De Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de las instituciones educativas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna 2. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, Clasificar y distribuir documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos asignados , para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada 6. Cuidar , proteger y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio 7. Adelantar seguimiento a directivas y resoluciones internas en la sede principal y subsede 8. Registrar operaciones contables requeridas en la Institución 9. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas de comunicación 3. atención al Cliente 4. Normas ICONTEC 5. Técnicas de archivo 6. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier Modalidad.	Catorce (14) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	17
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de las instituciones educativas.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna 2. Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, Clasificar y distribuir documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos asignados , para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada 6. Cuidar , proteger y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio 7. Coordinar la agenda de reuniones del superior inmediato 8. Adelantar seguimiento a circulares y directrices y hacer difusión en las respectivas subsedes 9. Adelantar seguimiento a directivas y resoluciones internas en la sede principal y subsede 10. Registrar operaciones contables requeridas en la Institución 11. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información de la Institución a nivel interno y externo. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica 2. Técnicas de comunicación 3. atención al Cliente 4. Normas ICONTEC 5. Técnicas de archivo 6. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier Modalidad.	Quince (15) meses de experiencia laboral

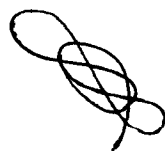


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	425
Grado:	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa, de la institución educativa a la que se asignó y de sus subsedes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
- Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna - Orientar y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa - Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. - Recibir, Clasificar y distribuir documentos y /o correspondencia relacionada con los asuntos asignados , para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad - Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada - Cuidar , proteger y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio - Coordinar la agenda de reuniones del superior inmediato - Adelantar seguimiento a circulares y hacer difusión en la respectiva subsede - Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo, y cumplir con el horario establecido	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
- El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo - La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. - Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. - Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental - La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
- Informática básica - Técnicas de comunicación - atención al Cliente - Normas ICONTEC - Técnicas de archivo - Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Diploma de bachiller comercial.	Experiencia Veinte (20) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	01
No. de Cargos	CUARENTA (40)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la institución. 3. Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño. 4. Cumplir con el aseo de la planta física, responder por los elementos de trabajo a su cargo, el mantenimiento y conservación de los mismos. 5. Apoyar el control de la portería de la institución educativa. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Mantiene permanentemente informado a su jefe inmediato de manera oportuna sobre las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuye oportunamente la correspondencia dentro o fuera de la institución 3. Se preparan los terrenos, se ejecutan las siembras, se cuidan animales y se vela el estado de los cultivos de manera eficiente y correcta. 4. El mantenimiento y aseo de la institución responde a políticas institucionales de clima organizacional y servicio al cliente. 5. El apoyo a las porterías de la institución responde a políticas de seguridad y auto-cuidado. 6. Las demás funciones asignadas son realizadas de manera eficiente y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de auto-cuidado e higiene. 2. Relaciones Humanas. 3. Normas para manipulación de implementos de aseo. 4. Técnicas de seguridad. 5. Manejo de correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Terminación y aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses de experiencia laboral

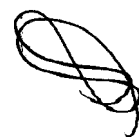


MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	03
No. de Cargos	UNO (01)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado 2. Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la Institución 3. Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño 4. Cumplir con el aseo de la planta física, responder por los elementos de trabajo a su cargo, el mantenimiento y conservación de los mismos. 5. Apoyar el control de la portería de la institución educativa. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El mantenimiento y aseo de la institución responde a políticas institucionales de clima organizacional y servicio al cliente 2. El apoyo a las porterías de la institución responde a políticas de seguridad y autocuidado 3. El apoyo en actividades de tipo agrícola responde a políticas del MEN, para institutos de educación media diversificadas INEM	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas de autocuidado e higiene 2. Relaciones Humanas 3. Normas para manipulación de implementos de aseo 4. Técnicas de Seguridad 5. Manejo de la Correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia Cinco (5) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	05
No. de Cargos	DIECISIETE (17)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la institución. 3. Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño. 4. Cumplir con el aseo de la planta física, responder por los elementos de trabajo a su cargo, el mantenimiento y conservación de los mismos. 5. Apoyar el control de la portería de la institución educativa. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña. 7. Propender por el aseo y cuidado en general de la Institución Educativa 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Mantiene permanentemente informado a su jefe inmediato de manera oportuna sobre las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuye oportunamente la correspondencia dentro o fuera de la institución 3. Se preparan los terrenos, se ejecutan las siembras, se cuidan animales y se vela el estado de los cultivos de manera eficiente y correcta. 4. El mantenimiento y aseo de la institución responde a políticas institucionales de clima organizacional y servicio al cliente. 5. El apoyo a las porterías de la institución responde a políticas de seguridad y auto-cuidado. 6.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Relaciones Humanas 2. Normas para manipulación de implementos de aseo 3. técnicas de seguridad 4. Manejo de correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	470
Grado:	10
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Desarrollar actividades tendientes a la conservación, mantenimiento y aseo de la institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Informar por escrito a su jefe inmediato sobre las anomalías y las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuir la correspondencia dentro o fuera de la institución. 3. Preparar los terrenos, ejecutar las siembras, cuidar animales, velar por el buen estado del cultivo según área de desempeño. 4. Cumplir con el aseo de la planta física, responder por los elementos de trabajo a su cargo, el mantenimiento y conservación de los mismos. 5. Apoyar el control de la portería de la institución educativa. 6. Propender por el aseo y cuidado en general de la Institución Educativa 7. Colaborar con actividades de fotocopiado de documentos necesarios para el normal funcionamiento de la Institución. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Mantiene permanentemente informado a su jefe inmediato de manera oportuna sobre las novedades diarias e irregularidades ocurridas en la zona o en los equipos bajo su cuidado. 2. Distribuye oportunamente la correspondencia dentro o fuera de la institución 3. Se preparan los terrenos, se ejecutan las siembras, se cuidan animales y se vela el estado de los cultivos de manera eficiente y correcta. 4. El mantenimiento y aseo de la institución responde a políticas institucionales de clima organizacional y servicio al cliente. 5. El apoyo a las porterías de la institución responde a políticas de seguridad y auto-cuidado. 6. Las demás funciones asignadas son realizadas de manera eficiente y oportuna.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Relaciones Humanas Normas para manipulación de implementos de aseo Técnicas de seguridad Manejo de correspondencia	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia Tres (3) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	01
No. de Cargos	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Salvarguardar los bienes, la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa,	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 4. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral. 5. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 6. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La vigilancia de las zonas asignadas responden a políticas institucionales de seguridad. 2. El control de entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel se realiza adecuadamente 3. Los implementos de la institución son cuidados con esmero 4. Se mantiene actualizados los registros de control de anomalías presentadas durante sus turnos. 5. Se controla el ingreso de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral de manera adecuada y segura. 6. La inspección y vigilancia de las instalaciones y de las personas en el plantel educativo responden a propósitos de satisfacción y seguridad de los usuarios. 7. Las funciones asignadas son ejecutadas de manera eficiente y correcta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	03
No. de Cargos	SEIS (6)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Salvarguardar los bienes la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa,	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de la institución. 4. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral. 6. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 7. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La vigilancia de las zonas que le sean asignadas responden a políticas institucionales de seguridad. 2. El control de entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel se realiza adecuadamente 3. Los implementos de la institución son cuidados con esmero 4. Se mantienen actualizados los registros de control de anomalías presentadas durante sus turnos e informa oportunamente sobre las anomalías. 5. El control del ingreso y salidas de funcionarios y particulares fuera del horario laboral se efectúa de manera responsable. 6. Se brinda seguridad al estudiantado y personas que ingresan, de manera responsable. 7. Las demás funciones asignadas se realizan de manera eficiente y correcta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia: Cinco (5) meses de experiencia laboral.

0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACION	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	05
No. de Cargos	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Salvaguardar los bienes la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de la institución. 4. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral. 6. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 7. Presentar informes semanales sobre la seguridad al Jefe inmediato 8. Cuidar los bienes de la Institución 9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El mantenimiento y vigilancia de las zonas asignadas responden a políticas institucionales de seguridad. 2. El control de entrada y salida de personas, vehiculos y objetos del plantel se realiza adecuadamente 3. Los implementos de la institución son cuidados con esmero 4. Se mantiene actualizados los registros de control de anomalías presentadas durante sus turnos y presenta oportunamente el informe sobre las anomalías. 5. La vigilancia y control del ingreso de funcionarios y particulares fuera del horario laboral se realiza de manera cuidadosa y responsable. 6. El cuidado del estudiantado y de las personas que ingresan en el plantel educativo responde a propósitos de satisfacción y seguridad de los usuarios. 7. Las demás funciones asignadas son desarrolladas de manera eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Ocho (8) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	06
No. de Cargos	CINCO (5)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Salvaguardar los bienes la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa,	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de la institución. 4. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral. 6. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 7. Presentar informes semanales sobre la seguridad al Jefe inmediato 8. Cuidar los bienes de la Institución 9. Implementar canales de comunicación con las subsedes para mantener condiciones de seguridad óptimas. 10. Las demás que le asigne el jefe inmediato	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El mantenimiento y vigilancia de las zonas asignadas responden a políticas institucionales de seguridad. 2. El control de entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel se realiza adecuadamente 3. Los implementos de la institución son cuidados con esmero 4. Se mantiene actualizados los registros de control de anomalías presentadas durante sus turnos y se presentan oportunamente los informes correspondientes. 5. El cuidado y control de la entrada de los funcionarios y particulares fuera del horario laboral se realiza de manera cuidadosa y responsable. 6. La seguridad brindada al estudiantado y a las personas que ingresan al plantel educativo responden a propósitos de satisfacción y seguridad de los usuarios. 7. Las demás funciones asignadas son desarrolladas de manera eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Nueve (9) meses de experiencia laboral.

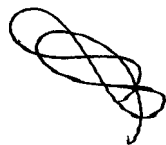
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CELADOR
Código:	477
Grado:	15
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Salvaguardar los bienes la planta física y las personas que frecuentan y permanecen en la Institución educativa,	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer vigilancia en las áreas o zonas que le sean asignadas. 2. Controlar la entrada y salida de personas, vehículos y objetos del plantel. 3. Velar por el buen estado y conservación de los implementos de la institución. 4. Consignar en los registros de control las anomalías detectadas en sus turnos e informar oportunamente sobre los mismos. 5. Restringir la entrada de funcionarios y particulares fuera de la jornada laboral. 6. Brindar seguridad al estudiantado y demás personas al ingreso, salida y durante la permanencia en el establecimiento. 7. Cuidar los bienes de la Institución 8. Presentar informes semanales sobre la seguridad al Jefe inmediato 9. Capacitarse en tema de seguridad 10. Implementar canales de comunicación con el Jefe inmediato sobre seguridad y con los organismos de la ciudad 11. Las demás que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El mantenimiento y vigilancia de las zonas asignadas responden a políticas institucionales de seguridad. 2. El apoyo al cuidado del estudiantado corresponde a políticas de bienestar estudiantil 3. La inspección y vigilancia de las instalaciones y de las personas en el plantel educativo responden a propósitos de satisfacción y seguridad de los usuarios	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Normas y técnicas de Seguridad. 2. Relaciones Humanas. 3. Manejo de implementos de seguridad.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.



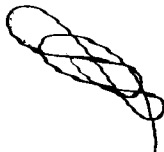
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	03
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Reparar y mantener en estado de funcionamiento la instalaciones educativas	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas. 2. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, e hidráulicas. 3. Recolectar productos y almacenarlos en caso que exista granja en el establecimiento. 4. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La reparación de locativas y las construcciones sencillas respetaran las políticas de conservación de la institución 2. Las reparaciones locativas se realizan técnicamente, con base en directrices del Rector de la institución. 3. Se ha respondido en debida forma por los elementos utilizados. 4. Los trabajos de instalación, mantenimiento, reparaciones eléctricas e hidráulicas se realizan de manera técnica. 5. Los productos existentes en granjas son recolectados y almacenados respondiendo a políticas del MEN, para instituciones educativas de educación media diversificada 6. Las demás funciones asignadas son desarrolladas de manera eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de construcción. 2. Técnicas de reparaciones locativas. 3. Relaciones Humanas. 4. Manejo de implementos de trabajo.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia Cuatro (4) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	OPERARIO
Código:	487
Grado:	05
No. de Cargos	SEIS (6)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Reparar y mantener en estado de funcionamiento la instalaciones educativas	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Hacer reparaciones y construcciones sencillas. 2. Ejecutar trabajos de instalación, mantenimiento y reparaciones eléctricas, e hidráulicas. 3. Responder por los elementos utilizados para a ejecución de sus tareas. 4. Recolectar productos y almacenarlos en caso que exista granja en el establecimiento. 5. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La reparación de locativas y las construcciones sencillas respetaran las políticas de conservación de la institución 2. Las reparaciones locativas se realizan con base en directrices del Rector de la institución. 3. Los trabajos de instalación, mantenimiento, reparaciones eléctricas e hidráulicas se harán de manera técnica. 4. Los elementos asignados para la ejecución de sus tareas han sido cuidados debidamente. 5. El apoyo en actividades de recolección, responde a políticas del MEN, para instituciones educativas de educación media diversificada 6. Las demás funciones asignadas son desarrolladas de manera eficiente.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de construcción. 2. Técnicas de reparaciones locativas. 3. Relaciones Humanas. 4. Manejo de implementos de trabajo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.



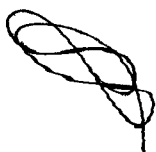
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	05
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Conducir los vehículos asignados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado. 2. Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo. 3. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 4. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitio encomendados. 5. Cargar y descargar materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados. 6. Responder por la seguridad de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo. 7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible. 8. Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato. 9. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La actividad de conducción responde a las técnicas y normas legales respectivas. 2. El aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo se conserva de manera segura 3. Realiza mantenimiento mecánico sencillo del equipo automotor a su cargo o realiza la solicitud cuando es más especializada la reparación. 4. El servicio de transporte de personal y de implementos responden a necesidades institucionales y del servicio y se realiza de manera adecuada. 5. El cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados, se ha realizado correctamente. 6. Los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico son transportados de manera segura. 7. Las necesidades de repuestos y consumo de combustible se controlan de manera responsable 8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna responden a las necesidades institucionales. 9. Se ha llevado correctamente el registro de las actividades programadas y se ha informado de ello oportunamente al superior inmediato. 10. Se han realizado cumplidamente las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de conducción. 2. Normas de seguridad. 3. Mecánica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.



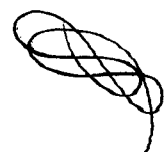
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Código:	480
Grado:	06
No. de Cargos:	DOS (2)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Conducir los vehículos asignados.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo que le sea asignado. 2. Responder por la conservación, aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo. 3. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del equipo automotor a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas. 4. Prestar el servicio de transporte de personal y de implementos a los sitio encomendados. 5. Cargar y descargar materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados. 6. Responder por la seguridad de los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico transportados en el vehículo a su cargo. 7. Llevar controles periódicos sobre las necesidades de repuestos y consumo de combustible. 8. Apoyar las acciones de mensajería y comunicación externa e interna cuando sean requeridos sus servicios. 9. Llevar el registro de las actividades programadas e informar al superior inmediato. 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La actividad de conducción responde a las técnicas y normas legales respectivas. 2. El aseguramiento y mantenimiento mecánico del vehículo se conserva de manera segura 3. Realiza mantenimiento mecánico sencillo del equipo automotor a su cargo o realiza la solicitud cuando es más especializada la reparación. 4. El servicio de transporte de personal y de implementos responden a necesidades institucionales y del servicio y se realiza de manera adecuada. 5. El cargue y descargue de materias primas, insumos o mercancía en los sitios indicados, se ha realizado correctamente. 6. Los elementos, dineros, valores, recursos naturales, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico son transportados de manera segura. 7. Las necesidades de repuestos y consumo de combustible se controlan de manera responsable 8. Las acciones de mensajería y comunicación externa e interna responden a las necesidades institucionales. 9. Se ha llevado correctamente el registro de las actividades programadas y se ha informado de ello oportunamente al superior inmediato. 10. Se han realizado cumplidamente las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de conducción. 2. Normas de seguridad. 3. Mecánica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Experiencia Catorce (14) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	05
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir con el horario establecido y las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeñe para que la institución cumpla las metas propuestas. 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas del archivo 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios 3. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Normas ICONTEC 5. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 6. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Seis (6) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	06
No. de Cargos	TRECE (13)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Manejar sistemas de información correspondiente a la Institución Educativa 8. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios:	Experiencia
Diploma de bachiller en Cualquier modalidad	Ocho (8) meses de experiencia laboral.



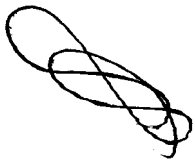
MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	08
No. de Cargos	NUEVE (9)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario establecido y las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla las metas propuestas. 8. Manejar sistemas de información correspondiente a la Institución Educativa 9. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 10. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios:	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	09
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario establecido y las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla las metas propuestas. 8. Manejar sistemas de información correspondiente a la Institución Educativa 9. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 10. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 11. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionado con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. El archivo de la correspondencia y de la institución se mantiene organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y atención de la comunidad educativa responde a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios son expedidas de manera oportuna 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en el sistema de gestión documental. 5. La correspondencia se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son mantenidos en condiciones estables de uso. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Doce (12) meses de experiencia laboral.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	10
No. de Cargos	TRES (3)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Manejar sistemas de información correspondiente a la Institución Educativa 9. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 10. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 11. Transcribir documentos que le asignen. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de comunicación. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Redacción y ortografía 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios:	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Catorce (14) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	11
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Manejar sistemas de información correspondiente a la Institución Educativa 9. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 10. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 11. Transcribir documentos que le asignen. 12. Hacer seguimiento a circulares y correspondencia de la Instituciones educativas y subsedes. 13. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de comunicación. 2. Servicio al cliente. 3. Técnicas de archivo y gestión documental. 4. Redacción y ortografía 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	13
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimientos educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 9. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 10. Transcribir documentos que le asignen. 11. Hacer seguimiento a circulares y correspondencia de la Instituciones educativas y subsedes. 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Técnicas de comunicación. 2. Atención al cliente. 3. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 4. Redacción y ortografía 5. Informática básica	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	15
No. de Cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
-Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 9. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 10. Transcribir documentos que le asignen. 11. Hacer seguimiento a circulares y correspondencia de la Instituciones educativas y subsedes 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia: Veinte (20) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	17
No. de Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 9. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 10. Transcribir documentos que le asignen. 11. Hacer seguimiento a circulares y correspondencia de la Instituciones educativas y subsedes 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios: Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Experiencia Veintidós (22) meses de experiencia laboral.



0050

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	SECRETARIO
Código:	440
Grado:	20
No. de cargos:	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
- Atender, y tramitar requerimientos de los usuarios de la comunidad educativa así como apoyar la gestión administrativa de la institución educativa a la cual se asignó.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizados los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero, del plantel educativo para contar con información idónea y oportuna. 2. Orientar, y tramitar las solicitudes de los usuarios del establecimiento educativo asignado, para satisfacer las necesidades de la comunidad educativa. 3. Expedir certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, a la comunidad que lo solicite para satisfacer requerimientos de los usuarios. 4. Recibir, clasificar y distribuir documentos y / o correspondencia relacionada con los asuntos asignados, para apoyar la gestión de la institución educativa en beneficio de la comunidad. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato para mantener la información general de la institución actualizada. 6. Cuidar y proteger, y mantener los elementos asignados en buen estado de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Cumplir el horario y las demás funciones establecidas por su superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña para que la institución cumpla con las metas propuestas 8. Hacer seguimiento al tramite de documentos propios de la Institución Educativa 9. Apoyar El personal administrativo de las subsedes respectivas. 10. Transcribir documentos que le asignen. 11. Hacer seguimiento a circulares y correspondencia de la Instituciones educativas y subsedes 12. Realizar las demás funciones que le asigne el superior inmediato relacionadas con el cargo que desempeña	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los registros de novedades de carácter técnico, administrativo y financiero del plantel educativo se mantienen organizado y actualizado de acuerdo con las normas de archivo. 2. La orientación y la atención de los trámites de los usuarios de la comunidad educativa responde efectivamente a las necesidades institucionales y de los usuarios. 3. Las certificaciones, paz y salvos, constancias, actas de grado, diplomas, solicitadas por la comunidad, son expedidas de manera oportuna. 4. Los documentos recibidos se clasifican y radican diaria y cumplidamente con base en el sistema de gestión documental. 5. El archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, se distribuye diariamente de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental. 6. Los implementos asignados son cuidados y mantenidos en buenas condiciones de uso para prestar un eficiente servicio. 7. Se cumple el horario y demás funciones asignadas de manera estricta.	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES:	
1. Informática básica. 2. Técnicas de comunicación. 3. Atención al cliente. 4. Técnicas de archivo. Y gestión documental. 5. Redacción y ortografía.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

0050

ARTICULO 3: Continúan vigentes las disposiciones del Decreto Municipal No. 0034 del 17 de Marzo de 2.006 que no se modificaron por el presente Decreto.

ARTÍCULO 4: El presente Decreto rige a partir de la Publicación.

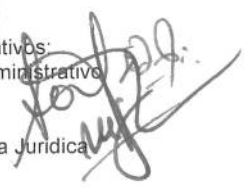
COMUNIQUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

El Alcalde (E)

31 MAR 2006


GUILLERMO HERNANDEZ MENDEZ

Revisó aspectos técnicos, presupuestales y/o administrativos:
TOMAS ALBERTO VARGAS MANTILLA, Secretario Administrativo
SANDRA LUCÍA LEÓN LEÓN, Secretaria de Educación
Revisó aspectos Jurídicos:
MANUEL DE JESUS RODRIGUEZ Jefe Oficina Asesora Juridica



21.2.11
