



Alcaldía de
Bucaramanga



Bucaramanga
capital
sostenible

DECRETO N° DE 2015

(0232)

Por el cual ajusta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de Empleos del **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, adoptada mediante Decretos 034 de 2006, 050 de 2006 modificado y/o adicionado por los Decretos 0243 de 2010, 011, 018 de 2011, 002, 009, 012, 047 y 165 de 2012, 042 y 0159 de 2013, 044, 048 y 083 de 2015.

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Ley 909 y sus Decretos Reglamentarios 785 de 2005, 2539 de 2005 y 2484 de 2014, 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

1. Que de conformidad con el Artículo 122 de la Constitución Política, no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la Ley o Reglamento para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.
2. Que mediante Decreto 050 del 17 de marzo de 2006, se ajustó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conformaban la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, que había sido ajustado mediante Decreto 034 de la misma anualidad.
3. Que la actual planta de cargos de la Administración Central del **MUNICIPIO DE BUCARAMANGA**, ha sido modificada mediante Decretos 035 el 17 de marzo de 2006, -0165 del 01 de agosto de 2012, 042 del 21 de marzo de 2013, el 0159 de 14 de agosto de 2013, 044 del 13 de abril de 2015, 048 del 13 de abril de 2015, y el 083 del 04 de junio 2015, los cuales implícitamente han ajustado el Manual específico de Funciones y de Competencias laborales.
4. Que el Decreto 785 de 2005, aplicable por expresa remisión legal a los servidores públicos del nivel territorial, determina los niveles, requisitos de estudios, experiencia, equivalencias, nomenclatura, y clasificación y códigos de los empleos de las distintas entidades que son objeto de su regulación, por lo que el ajuste al Manual Específico y de competencias laborales del Municipio de Bucaramanga, debe ceñirse a tales lineamientos jurídicos.
5. Que así mismo, el Gobierno Nacional expidió el Decreto 2484 del 02 diciembre de 2014, por el cual se reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, con ámbito de aplicación, a los organismos y entidades del nivel territorial regidos en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales por lo previsto en el Decreto ley 785 de 2005; disposición reglamentaria que es aplicable en la entidad territorial, el cual fijó un plazo, para ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los entes estatales regulados por la Ley 909 de 2004, a los mandatos previstos en el citado Decreto.
6. Que el art. 5°. del Decreto 2484 de 2014, en lo atinente a la determinación de las disciplinas académicas o profesión a prever en los Manuales de Funciones y de Competencias Laborales, precisó que se hace necesario tener en cuenta la

- agrupación de éstas, conforme a la clasificación establecida en los Núcleos básicos del conocimiento definidos por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior- SNIES, de tal forma que guarde relación con las funciones y propósitos principales de los empleos con la finalidad de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a la misma rama del conocimiento.
7. Que así mismo, el art. 6º del Decreto 2484 de 2014, denominado REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES, consagró lo siguiente: *“Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias Laborales.”*
 8. Que de igual manera, el art. 8 ibídem, establece que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales deberá contener como mínimo:
 - 1.) Identificación y ubicación del empleo
 - 2.) Contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
 - 3.) Conocimientos básicos o esenciales
 - 4.) Requisitos de formación académica y experiencia.
 9. Que concordantemente con lo expuesto en los numerales anteriores, el art. 23 ibídem, consagra que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior en cualquier modalidad, en los manuales específicos se determinarán las disciplinas académicas teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño. Y en todo caso, los estudios aprobados deben pertenecer a una misma disciplina académica.
 10. Que el art. 25 del Decreto 785, previó que las autoridades territoriales al establecer el manual específico de funciones y requisitos podrán aplicar las equivalencia para los distintos niveles de empleos, de conformidad con los lineamientos establecidos en el citado artículo.
 11. Que día 26 de mayo de 2015, el gobierno nacional profirió el Decreto 1083 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, el cual compila la normatividad aplicable en la materia; disposición reglamentaria que se ocupa en su Título 3 de regular los “Requisitos generales para los empleos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden territorial”; incorporando en lo pertinente las disposiciones de los Decretos 785 de 2005 y 2484 de 2014.
 12. Que el Municipio de Bucaramanga, designó un Comité técnico para liderar el proceso de ajuste del Manual de Funciones Específicas y de Competencias Laborales, el cual para cumplir su misión, adoptó los lineamientos fijados en la Ley 909 de 2004 y en especial los precitados Decretos; proceso de ajuste que así mismo fue socializado con los funcionarios de las distintas secretarías y dependencias de la Administración Central Municipal.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

DECRETA:

Artículo 1º. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal del Municipio de Bucaramanga, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Empleados Públicos con criterios de

eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

DESPACHO DEL ALCALDE

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	ALCALDE
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Elección Popular- Período Fijo
CÓDIGO	005
GRADO	026
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	DESPACHO ALCALDE
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	N/A

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ser el Jefe de la Administración Local y el Representante Legal del Municipio de Bucaramanga, ejercer la autoridad política y como primera autoridad de Policía de la entidad territorial en los términos previstos en la Constitución Política y la Ley.

IV. DESCRIPCIÓN 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.
3. Ejercer como primera autoridad de policía del Municipio.
4. Dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo.
5. Representar judicial y extrajudicialmente al Municipio.
6. 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
7. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
8. Presentar al Concejo dentro de la oportunidad legal 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 conveniente para la buena marcha del Municipio.
9. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
10. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y

fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin que tales obligaciones excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

11. 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 sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
12. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto aprobado para la respectiva anualidad.
13. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente en el Municipio de Bucaramanga o del Área Metropolitana de Bucaramanga, durante un (1) año anterior a la fecha de la inscripción, o durante un período mínimo de tres (3) años en cualquier tiempo.	N/A

VII. ALTERNATIVAS

NO APLICA



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	105
GRADO	26
Nº DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, Asistir, Apoyar, Aconsejar al Alcalde y a la alta dirección del Municipio de Bucaramanga en la formulación, coordinación y control de las políticas, planes, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. 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. Asesorar, asistir y apoyar al Alcalde en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos
8. Asistir y apoyar al Alcalde en la evaluación, seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, programas de su administración, y la destinación de los recursos internos y externos asignados.
9. Proponer, realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, propósitos y objetivos del Municipio, que le sean asignados por su superior.
10. Asistir y participar en representación del Alcalde, en reuniones, Juntas y Consejos Directivos o comites, cuando sea convocado o delegado.
11. Asesorar, asistir y apoyar a los Secretarios de Despacho y demás funcionarios de la alta dirección del ente territorial para la formulación de políticas, planes, programas y proyectos
12. Actuar como enlace del Alcalde y de la alta dirección de la entidad territorial ante los entes



descentralizados, el Concejo Municipal y demás órganos estatales y demás entidades no estatales que lo requieran en desarrollo de la actividad misional del Municipio, tendientes al cumplimiento del Plan de desarrollo Municipal y demás objetivos institucionales.

13. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO Y VIVIENDA

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores en materia de planificación, ordenamiento territorial, gestión integral del riesgo y vivienda de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE EDUCACION, TECNOLOGIA Y CULTURA

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores en materia de educación, tecnología y cultura de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE SALUD Y AMBIENTE

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores en materia de salud y ambiente de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores en materia de

promoción empresarial y empleo de conformidad con el plan de desarrollo municipal.

2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores en materia de educación, tecnología y cultura de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

ASUNTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores asuntos Sociales y comunitarios de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA JURIDICA, DE GOBIERNO Y POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Asesorar y representar Jurídicamente al Alcalde y a la alta dirección del Municipio en todas las actuaciones que deban surtirse ante al Concejo Municipal, entes de control y autoridades judiciales.
2. Asesorar Jurídicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

1. Asesorar, asistir y aconsejar al Alcalde, sus Secretarios de despacho y demás funcionarios de la alta dirección, en el manejo de la información interna y externa del Municipio, elaboración de informes y comunicados para medios de comunicación.
2. Proyectar los documentos e información que requiera presentar el Alcalde en sus diversas



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

reuniones, intervenciones en desarrollo de su actividad misional.

3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE FINANZAS PUBLICAS

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, formulación y control de los indicadores asuntos Financieros del Municipio de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proponer estrategias de recaudo y financiación de los proyectos municipales (valorización) y asesorar técnicamente para atender y resolver de fondo peticiones y requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales en temas de estas competencias.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y de gestión integral del riesgo.
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
5. Presupuesto y contratación Pública.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Herramientas básicas de Ofimática.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento:	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada



**Alcaldía de
Bucaramanga**



**Bucaramanga
capital
sostenible**

0 2 3 2

Agronomía, Veterinaria y Afines.
Bellas Artes.
Ciencias de la Educación.
Ciencias de la Salud.
Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales.

Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	105
GRADO	24
Nº DE CARGOS	09
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, Asistir, Apoyar al Alcalde en materia de formulación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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. Asistir y participar en representación del Alcalde, en reuniones, Juntas y Consejos Directivos o comites, cuando sea delegado
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. Asistir y apoyar al Alcalde en el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, programas de su administración.
13. Actuar como enlace del Alcalde y entidades que lo requieran en desarrollo de la actividad misional del Municipio, tendientes al cumplimiento del Plan de desarrollo Municipal y demás objetivos institucionales.
14. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente que tengan relación directa con las funciones del cargo.

AREA DE PLANIFICACION, ORDENAMIENTO TERRITORIAL, GESTION INTEGRAL DEL RIESGO Y VIVIENDA

1. Asesorar al Alcalde en la formulación y el seguimiento de asuntos en materia de planificación, ordenamiento territorial, gestión integral del riesgo y vivienda de conformidad con el plan de desarrollo municipal.

2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE EDUCACION, TECNOLOGIA Y CULTURA

1. Asesorar al Alcalde en la formulación y el seguimiento de asuntos en materia de educación, tecnología y cultura de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE SALUD Y AMBIENTE

1. Asesorar al Alcalde en la formulación y seguimiento de asuntos en materia de salud y ambiente de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO

1. Asesorar al Alcalde en la formulación y seguimiento de asuntos en materia de promoción empresarial y empleo de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE INFRAESTRUCTURA, MOVILIDAD Y ESPACIO PUBLICO

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, seguimiento y control de los indicadores en materia de educación, tecnología y cultura de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

ASUNTOS SOCIALES Y COMUNITARIOS

1. Asesorar al Alcalde en la formulación, seguimiento y control de los indicadores asuntos Sociales y comunitarios de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Proyectar respuestas a peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA JURIDICA, DE GOBIERNO Y POLITICAS INSTITUCIONALES

1. Asesorar y representar Jurídicamente a la alta dirección del Municipio en todas las actuaciones que deban surtirse ante los entes de control y autoridades judiciales.
2. Liderar las actividades del despacho del Alcalde relacionadas con la participación y la convivencia ciudadana.
3. Asesorar Jurídicamente al despacho del Alcalde para atender y resolver de fondo peticiones sobre asuntos de su competencia, requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales.
4. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.



AREA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

1. Asistir a los funcionarios de la alta dirección en el manejo de la información interna y externa del Municipio, elaboración de informes y comunicados para medios de comunicación.
2. Proyectar los documentos e información que requieran presentar los funcionarios de la alta dirección en sus diversas reuniones, intervenciones en desarrollo de su actividad misional.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

AREA DE FINANZAS PUBLICAS

1. Asesorar al Alcalde en el diseño, seguimiento y control de los indicadores Financieros del Municipio de conformidad con el plan de desarrollo municipal.
2. Asesorar técnicamente para atender y resolver de fondo peticiones y requerimientos de los entes de control u otros entes gubernamentales o no gubernamentales en temas de estas competencias.
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, que tengan relación directa con las demás funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
4. Presupuesto y contratación Pública.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Herramientas básicas de Informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Bellas Artes. Agronomía, Veterinaria y Afines. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Asesor
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	105
GRADO	22
Nº DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar, coordinar y controlar el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con su dependencia proyectarlos al área estratégica, misional y de apoyo del ente territorial, asimismo planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas, procesos relacionados con la contribución de valorización en el municipio, la administración de su personal, de su archivo y documentación, preservación y aseguramiento de los recursos físicos velando por el cumplimiento según normatividad vigente en aras de satisfacer con un alto estándar de calidad las necesidades de los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar los aspectos relacionados con los recursos humanos, financieros, administrativos y legales de la oficina de valorización municipal.
2. Asesorar jurídicamente al Jefe de la Oficina de Valorización Municipal y a los funcionarios de las demás dependencias en los asuntos pertinentes al sistema de valorización
3. Preparar y someter a estudio y aprobación del Jefe de la Oficina de Valorización los proyectos de actos administrativos que se requieran para el funcionamiento de la oficina
4. Determinar con los propietarios de los inmuebles los requisitos y términos de negociación para la adquisición de los mismos.
5. Realizar los trámites legales para la protocolización de la adquisición o venta de inmuebles
6. Realizar los trámites establecidos para la elección de representantes en cada una de las obras
7. Proyectar y refrendar los actos administrativos y demás aspectos propios de su dependencia y remitirla para la correspondiente firma del Representante legal o su delegado, acatando las normas legales y administrativas vigentes.
8. Proyectar el acto administrativo que realice la decretación de las obras a ser financiadas por el sistema de la contribución de valorización
9. Proyectar el acto administrativo que realice la distribución del presupuesto entre los propietarios de la zona de influencia de cada obra, previa aprobación de dicho presupuesto por el Comité de valorización Municipal.
10. Notificar en debida forma los actos administrativos que distribuyan la contribución a los



propietarios

11. Enviar a la oficina de instrumentos públicos los listados de predios incluidos dentro de las zonas de influencia, para que se decrete su inenagibilidad y demás actos administrativos que dispongan la afectación de los inmuebles.
12. Elaborar y tramitar la documentación requerida en los contratos de obra que deba celebrar valorización municipal, con sujeción a las normas vigentes.
13. Actuar como secretario del Comité de valorización municipal
14. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la oficina de valorización municipal
15. Supervisar y controlar que las modificaciones de los actos administrativos de la oficina de valorización municipal sean realizados oportunamente con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.
16. Recopilar y conservar, bajo su custodia los actos administrativos generados en la oficina de valorización municipal
17. Emitir conceptos jurídicos requeridos por la oficina de valorización municipal o solicitados por particulares relacionados con las funciones de la dependencia
18. Coordinar y atender el cumplimiento de políticas y normas del personal, según las reglamentaciones legales y administrativas vigentes.
19. Participar en el estudio y elaboración del proyecto de presupuesto consultando los programas y necesidades propias de la oficina de valorización municipal.
20. Participar en juntas o comités, de los cuales forma parte, o haya sido delegado por su jefe inmediato.
21. 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.
22. Conservar en archivo los contratos originales y convenios que se realicen con personas naturales o jurídicas, oficiales o particulares.
23. Elaborar el pliego de condiciones para las licitaciones junto con la Secretaría (Jurídica o infraestructura)
24. Elaborar el acta de apertura y cierre de las licitaciones
25. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Plan de desarrollo y de acción Municipal y gestión integral del riesgo
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.

5. Herramientas básicas de Ofimática.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Atención a la ciudadanía

2. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir, asesorar, coordinar y controlar el establecimiento de las políticas y planes generales relacionados con su dependencia proyectarlos al área estratégica, misional y de apoyo del ente territorial, asimismo planear, dirigir, organizar y controlar los planes, programas, procesos relacionados con la contribución de valorización en el municipio, la administración de su personal, de su archivo y documentación, preservación y aseguramiento de los recursos físicos velando por el cumplimiento según normatividad vigente en aras de satisfacer con un alto estándar de calidad las necesidades de los ciudadanos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar, asistir y apoyar al Alcalde para la formulación de planes, programas y proyectos para el cumplimiento del plan de desarrollo municipal.
2. Asistir y apoyar al Alcalde en el seguimiento y control de la ejecución de los proyectos, programas de su administración.
3. Asistir y participar en representación del Alcalde, en reuniones, Juntas y Consejos Directivos o comites, cuando sea delegado.
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial.
5. Elaborar, formular y participar en los estudios de prefactibilidad y factibilidad requeridos para la implementación de la contribución de valorización en el Municipio.
6. Apoyar y participar en la Junta de propietarios en lo que corresponde a su conocimiento técnico
7. Elaborar el censo de uso de los predios
8. Asesorar en la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el Municipio de Bucaramanga
9. Realizar la custodia documental de la información a su cargo siguiendo las normas de archivo y los procedimientos de la entidad
10. Recomendar estrategias de prevención de riesgos en el área de su competencia
11. Apoyar los procesos relacionados con la contribución de valorización en el Municipio de Bucaramanga.
12. Las demás funciones que le asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Plan de desarrollo y de acción Municipal y gestión integral del riesgo
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
5. Herramientas básicas de Ofimática.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Atención a la ciudadanía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

<p>Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	
---	--

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar, Asistir, Apoyar al Alcalde en materia de formulación, seguimiento y control de los planes, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

V. 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. Las demás funciones que le asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado

2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Plan de desarrollo y de acción Municipal y gestión integral del riesgo
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
5. Herramientas básicas de Ofimática.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Atención a la ciudadanía

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	222
GRADO	31
Nº DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con sus conocimientos profesionales especializados en actividades de gestión del despacho del Alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia profesional especializada al Despacho del Alcalde en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y normatividad vigente en la materia.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial aplicando sus conocimientos de profesional especializado en temas asignados por el despacho, y según sus orientaciones.
3. Realizar análisis de información para el despacho del alcalde tendientes al logro de los objetivos, planes, proyectos y programas de la entidad contenidos en el Plan de desarrollo Municipal y demás planes en la materia
4. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén directamente relacionadas con sus funciones y el nivel y naturaleza de su cargo.

AREA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO (2 EMPLEOS - OFAI)

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. Estudia, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia, de la OFAI, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Elaborar los lineamientos y directrices de política pública que mejoren el marco normativo y regulatorio de competencia en la región (seguimiento del " Doing Business"), impulsen la Infraestructura y conectividad, promuevan la ciencia, la tecnología, y la innovación, y avances en la consolidación de un marco institucional de la competitividad a nivel regional adecuado.
5. Realizar seguimiento a las tendencias y necesidades de los sectores productivos de la ciudad, brindar aquellos bienes públicos necesarios para el tejido productivo y abrir espacios de diálogo permanente con los empresarios, las universidades, las administraciones departamental, y nacional, y otras entidades promotoras del desarrollo económico de la región.
6. Investigar, preparar y remitir la información que solicite la GLOBAL CITY INDICATORS FACILITY (GCIF), novedosa y útil estrategia articuladora de Indicadores comparables de Ciudad Global que la ciudad de Bucaramanga, en sus sectores público y privado, debe mantener

actualizados ante el operador de la GCIF EN LA Universidad de Toronto en Canadá.

7. Elaborar los estudios técnicos de los informes ejecutivos que orienten y apoyen la competitividad en el desarrollo económico y empresarial de Bucaramanga.
8. Atender, apoyar y monitorear acciones de competitividad y desarrollo económico y empresarial que deben siempre estar encaminadas al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de Bucaramanga y la región.
9. Elaborar trabajos de apoyo a la competitividad y emprendimiento que le solicite el Jefe Oficina Asesora de Asuntos Internacionales del Municipio de Bucaramanga.
10. Las demás funciones que le asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

OTRAS AREAS FUNCIONALES (2 EMPLEOS)

1. Brindar asistencia profesional especializada al Despacho del Alcalde en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y normatividad vigente en la materia.
2. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en asuntos de competencia del ente territorial aplicando sus conocimientos de profesional especializado en temas asignados por el despacho, y según sus orientaciones.
3. Realizar análisis de información para el despacho del alcalde tendientes al logro de los objetivos, planes, proyectos y programas de la entidad contenidos en el Plan de desarrollo Municipal y demás planes en la materia
4. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato y que estén directamente relacionadas con sus funciones y el nivel y naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Sistema general de participaciones
3. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión. .
5. Herramientas básicas de Ofimática.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Atención a la ciudadanía

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento:
Agronomía, Veterinaria y Afines.
Bellas Artes.
Ciencias de la Educación.
Ciencias de la Salud.
Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales

Cinco (05) años de experiencia profesional relacionada

Tarjeta o Matricula Profesional en los casos requeridos en la Ley.



Alcaldía de
Bucaramanga

023



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	222
GRADO	30
Nº DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos profesionales especializados las actividades de gestión del despacho del Alcalde relacionadas con las políticas de gestión inmobiliaria y la administración del espacio público de la entidad territorial, para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requeridas, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 2. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales 3. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Preparar proyectos de actos administrativos sobre los aspectos administrativos y operativos de la entidad que le sean encomendados por el señor Alcalde y efectuar las recomendaciones que contribuyan al mejoramiento de las actuaciones ordenadas en los mismos 5. Asesorar a los demás funcionarios y dependencias que lo requieran en los asuntos inherentes a su área de competencia 6. Las demás funciones que le asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado 2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y gestión integral del riesgo 4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.. . 5. Sistemas de gestión de la calidad. 6. Herramientas básicas de Ofimática. 7. Atención a la ciudadanía. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

<p>Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	
VII. ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">ESTUDIO</p> <p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p style="text-align: center;">Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	222
GRADO	28
Nº DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con sus conocimientos profesionales especializados las actividades de gestión del despacho del Alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requeridas, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. 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 asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

AREA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y EMPLEO (1 EMPLEO)

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, de la OFAI, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Realizar estudios de investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes, programas, y proyectos de la OFAI, y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Llevar a cabo los trabajos de apoyo al desarrollo de la política pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización de Bucaramanga, en especial a la Competitividad y Promoción de la Ciudad que le solicite el Director de la OFAI.
6. Desarrollar las actividades de enlace de calidad para el área de desempeño.
7. Las demás funciones que le asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

OTRAS AREAS FUNCIONALES (3 EMPLEOS)

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 asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
5. Atención a la ciudadanía
6. Herramientas básicas de Ofimática
7. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	219
GRADO	27
Nº DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar con sus conocimientos profesionales las actividades de gestión del despacho del Alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado. 2. Plan de desarrollo y de acción Municipal. 3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. 4. Informática Básica 5. Atención a la ciudadanía 6. Sistemas de gestión de la calidad. 7. Código único Disciplinario 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación.	Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0 2 3 2



**Bucaramanga
capital
sostenible**

Ciencias de la Salud.
Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
requeridos en la Ley.

VII. ALTERNATIVAS

ESTUDIO

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes áreas
del conocimiento:
Agronomía, Veterinaria y Afines.
Bellas Artes.
Ciencias de la Educación.
Ciencias de la Salud.
Ciencias Sociales y Humanas.
Economía, Administración, Contaduría y Afines
Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.
Matemáticas y Ciencias Naturales

Título de postgrado en la modalidad de
Especialización en áreas relacionadas con las
funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos
requeridos en la Ley.

Seis meses de experiencia profesional
relacionada



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	219
GRADO	25
Nº DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar con sus conocimientos profesionales las actividades de gestión del despacho del Alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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 asigne el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y gestión integral del riesgo.
3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
4. Presupuesto y contratación Pública
5. Atención a la ciudadanía.
6. Informática Básica.
7. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Bellas Artes. Agronomía, Veterinaria y Afines. Ciencias de la Educación. Ciencias de la Salud. Ciencias Sociales y Humanas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Matemáticas y Ciencias Naturales Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia Profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	314
GRADO	27
Nº DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, y el manejo del sistema de la información en el despacho del Alcalde con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar en el despacho del Alcalde, y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.
2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia actualizadas, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.
3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
5. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad.
6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas
2. Sistemas de Información.
3. Normas sobre manejo de recursos físicos e inventarios
4. Normas vigentes sobre gestión documental
5. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en alguna de las siguientes	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

<p>disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemática y Ciencias Naturales.</p>	
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación superior en formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemática y Ciencias Naturales.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	314
GRADO	25
Nº DE CARGOS	06
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, y el manejo del sistema de la información, en el despacho del Alcalde, con la debida oportunidad y responsabilidad,</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar en el despacho del Alcalde, y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia actualizadas, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas. 5. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas 2. Sistemas de Información. 3. Normas sobre manejo de recursos físicos e inventarios 4. Normas vigentes sobre gestión documental 5. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad 	



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga capital sostenible

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemática y Ciencias Naturales.</p>	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación superior en formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Veterinaria y Afines; Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemática y Ciencias Naturales.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Secretario Ejecutivo de Despacho
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	438
GRADO	28
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desempeñar labores secretariales y de apoyo al Alcalde y al equipo de trabajo en la administración de la información y atención al usuario eficiente y oportunamente aplicando los procedimientos respectivos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar la agenda del Alcalde, e informarlo oportunamente sobre los compromisos adquiridos y coordinar las citas con las personas que lo requieran.
2. Atender al personal interno o externo y suministrar la información autorizada relacionada con asuntos de competencia de la entidad.
3. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia y los documentos del despacho del Alcalde.
4. Transcribir notas, resoluciones, informes y demás documentos que se requieran en el despacho.
5. Hacer seguimiento al trámite de Decretos, resoluciones internas y circulares, así como su respectiva difusión.
6. Citar al despacho a los funcionarios o a los particulares que solicite el Alcalde.
7. Colaborar con la elaboración de informes presentados al concejo municipal y los demás entes que lo requieran.
8. Recopilar los documentos entregados por las diferentes dependencias con el fin de consolidar los informes a presentar a la contraloría municipal, y los demás entes de control.
9. Colaborar con el despacho del Alcalde al seguimiento del planes de acción del despacho.
10. Recibir, clasificar, radicar y verificar y archivar los documentos, informes y correspondencia relacionadas con la dependencia.
11. Ejecutar las órdenes impartidas por el Alcalde, impartidas en cumplimiento de la misión institucional.
12. Guardar reserva de los asuntos relacionados con sus funciones de apoyo en el área de su desempeño.
13. Atender en debida forma el teléfono de acuerdo con el protocolo establecido, llevar un registro de las llamadas e informar oportunamente al Alcalde sobre las mismas, además de las juntas, compromisos y reuniones que deba atender.
14. Prever y solicitar el apoyo logístico rutinario para la dependencia de acuerdo con las directrices institucionales.
15. Manejar el sistema de información correspondiente a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.
16. Participar en las reuniones y/o grupos de trabajo y asumir responsablemente las tareas que le sean asignadas por su superior inmediato producto de las reuniones y/o grupos de trabajo.
17. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
18. Responder por el control interno de sus funciones.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de equipos de oficina
2. Normas sobre gestión documental y archivo vigentes
3. Conocimientos básicos de Ofimática
4. Atención al público y protocolo de organización de agenda y eventos del despacho

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Diez (10) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	407
GRADO	27
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. 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. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de equipos de oficina 2. Normas sobre gestión documental y archivo vigentes 3. Conocimientos básicos de Ofimática 4. Redacción y Ortografía 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (08) meses de experiencia laboral



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Conductor
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	480
GRADO	26
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde, velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, y llevar los registros de combustible y servicios previstos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde, respetando las normas de tránsito.
2. Velar por la perfecta conservación, y mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran.
3. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.
4. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el alcalde o quien este delegue-
5. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.
6. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.
7. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
8. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo.
9. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado en razón de su desempeño laboral.
10. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Código Nacional de Tránsito.
2. Mecánica automotriz básica
3. Primeros auxilios
4. Relaciones humanas y atención al cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Bachiller en cualquier modalidad
Licencia de Conducción Categoría C1 o su equivalente
en la legislación de tránsito vigente

Tres (3) años de experiencia laboral

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	470
GRADO	24
Nº DE CARGOS	04
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DEL ALCALDE	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo propias de los Servicios Generales que demande el Despacho del Alcalde	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento de las instalaciones físicas del despacho del Alcalde, al igual que el traslado de elementos y equipos necesarios para su normal funcionamiento. 2. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde. 3. Servir de apoyo al despacho del alcalde en actividades relacionadas con servicios generales. 4. Colaborar con el fotocopiado de documentos necesarios para el normal funcionamiento del despacho del alcalde. 5. Apoyar el servicio de cafetería del despacho del Alcalde cuando se requiera, haciendo buen uso de los electrodomésticos y elementos que le sean entregados para su desempeño laboral. 6. Distribuir la correspondencia interna y externa del despacho cuando las necesidades del servicio así lo requieran 7. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que estén relacionadas con la naturaleza del cargo y su área de desempeño 	
FUNCIONES ESPECIALES (1 EMPLEO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar visitas a zonas de amenaza, riesgo, vulnerabilidad y desastres e informar a su superior las novedades encontradas 2. Realizar visitas a los sitios donde se desarrollarán eventos públicos y colaborar en el trámite para otorgar los permisos respectivos 3. Asistir como delegado en los eventos de rifas, juegos y espectáculos cuando sea requerido 4. Elaboración de informes solicitados por el superior 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
Relaciones Humanas y atención al usuario	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.



**Alcaldía de
Bucaramanga**



**Bucaramanga
capital
sostenible**

0232

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	SECRETARIO DE DESPACHO
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	020
GRADO	25
Nº DE CARGOS	09
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA JURIDICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESERCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial.
2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.
3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde.
4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.
5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.
6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.
7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.
8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.
9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.
10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.
11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley.
12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
13. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos
14. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias

en los procesos licitatorios.

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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho sustancial y procedimental Administrativo, jurisprudencia y doctrina relacionadas
4. Hermenéutica Jurídica
5. Régimen Político y Municipal
6. Derecho Laboral Administrativo
7. Derecho sustancial y procedimental Laboral y de la Seguridad Social
8. Derecho sustancial y procedimental civil
9. Carrera Administrativa y administración de personal
10. Estatuto general de la Contratación Pública y sus reglamentos.
11. Hacienda Pública
12. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
13. Informática básica
14. Código Disciplinario Único
15. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta Profesional según exigencia legal.	Cuatro (4) años de experiencia de e profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada
--	--

áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta Profesional según exigencia legal.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes y programas y proyectos en materia de talento humano y de administración de los recursos físicos, la gestión documental y la atención ciudadana en el nivel central de la administración municipal, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales del Municipio, de los fines del Estado en procura del desarrollo integral de los funcionarios del ente territorial y la adecuada y oportuna prestación del servicio público a sus ciudadanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, implementar y dirigir las políticas de la administración Municipal de su talento humano, recursos físicos, sistemas de información, y de gestión documental, conforme el marco legal vigente en la materia.
2. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los servidores del Municipio de Bucaramanga.
3. Dirigir y administrar el recurso humano de la Administración central del Municipio de Bucaramanga conforme el marco legal vigente en la materia.
4. Dirigir, coordinar y vigilar la gestión administrativa en el nivel central del Municipio de Bucaramanga
5. Dar fé de la veracidad de los documentos que reposan en el archivo central del Municipio
6. Implementar estrategias eficaces de administración de la información del Municipio de Bucaramanga, según lo previsto en la Ley 962 de 2005, y las demás normas que la modifiquen o adicionen.
7. Establecer e implementar políticas tendientes a mejorar el clima laboral de la institución.
8. Administrar la aplicación del sistema general de carrera administrativa en el nivel central de la administración Municipal conforme el marco legal vigente en la materia.
9. Dirigir el Bienestar Social de los servidores del nivel central de la administración municipal, conforme el marco vigente en la materia.
10. Ejercer la dirección, administración y vigilancia de los procesos relacionados con la gestión de los recursos físicos, de personal y del sistema de información del Municipio
11. Dirigir la atención a la ciudadanía en el nivel central de la administración municipal
12. Desarrollar los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio.
13. Formular, ejecutar y evaluar el sistema de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad, conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Dirigir el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público "SIGEP" en temas de organización institucional y personal al servicio del Estado; facilitar los procesos, seguimiento y evaluación de la organización institucional y de los recursos humanos al interior de cada dependencia de la entidad,

tendiente a la consolidación de la información que sirva de soporte para la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte del Gobierno Nacional; garantizando el ejercicio del control social, y facilitar a los ciudadanos la información relacionado con la Administración Municipal en lo relativo a los actos administrativos que fijan su estructura, su creación, estructura, plantas de personal.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
1. Gerencia Pública
2. Gestión Documental
3. Sistema General de Carrera Administrativa.
4. Administración de Personal en el sector Público.
5. Decreto 1072 de 2015 (Decreto Único del Sector Trabajo)
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Gestión de recursos físicos
9. Informática Básica.
10. Código Único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por la Ley.	
VII. ALTERNATIVA	
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por las Ley.</p>	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO SECRETARIA DEL INTERIOR	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de políticas, planes, programas y proyectos de convivencia y seguridad ciudadana, gestión integral del riesgo, en el Municipio de Bucaramanga, con miras a brindar los instrumentos y herramientas idóneas y efectivas para la protección de los derechos de sus ciudadanos y la disminución de los índices delictivos en la ciudad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los procesos misionales, estratégicos, de apoyo, de evaluación y control de la Secretaría del Interior, orientados a garantizar el cumplimiento de su misión, con sujeción al Plan de Desarrollo Municipal, y el marco legal vigente en la materia. 2. Dirigir, coordinar la acción policiva en la Jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales de la entidad territorial. 3. Dirigir, Coordinar los procesos relacionados con la Seguridad, Protección y Convivencia Ciudadana, 4. Proponer, implementar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a la prevención de conductas que atenten contra el orden público y de conservación del orden público en el Municipio. 5. Dirigir, Coordinar la acción de las Inspecciones, Comisarias dependientes a su despacho de acuerdo con el marco legal vigente 6. Dirigir, coordinar la Gestión integral del Riesgo en el Municipio de Bucaramanga, conforme el marco legal en la materia. 7. Actuar como segunda instancia de los Procesos Policivos que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana. 8. Garantizar la oportuna y eficiente acción del Gobierno Municipal a los desastres de cualquier naturaleza que se presenten en su jurisdicción. 9. Dirigir y Coordinar todas las acciones legales de control a establecimientos públicos y en general de las actividades comerciales del Municipio de acuerdo con el marco legal vigente. I 10. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la Alcaldía de Bucaramanga en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria a su cargo. 11. Atender y resolver las quejas y peticiones de los consumidores de acuerdo con el marco legal vigente. 12. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología. 13. Orientar, participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo, relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones. 14. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de 	



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

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política.
- 2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
- 3. Normativa sobre mecanismos de participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, solución alternativa de conflictos, derechos humanos y D.I.H.
- 4. Políticas Públicas en materia de normalización de conflictos internos, espacio público.
- 5. Normas sobre Gestión integral del riesgo.
- 6. Código Nacional de Tránsito
- 7. Estatuto general de la Contratación Pública y sus reglamentos.
- 8. Normas sobre Presupuesto Público
- 9. Código Disciplinario Único.
- 10. Informática Básica.
- 11. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.
- 12. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas académicas del núcleo básico del Conocimiento:
 Derecho y Afines; Administración, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines
 Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:
 Derecho y Afines; Administración, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.
 Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
 Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por las Ley.

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar, planear y controlar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen los recursos económicos y financieros al Municipio de Bucaramanga, mediante la gestión financiera y la administración de los ingresos y egresos del ente territorial con el propósito de asegurar la gestión de los procesos y el cumplimiento del plan de inversión contenido en el Plan de Desarrollo Municipal, así como garantizar los recursos para el normal funcionamiento de la Administración y el pago de la deuda pública, atendiendo los principios y reglas de la Hacienda Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, los planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir y controlar su ejecución
2. Planificar y adoptar las políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública.
3. Formular las políticas, dirigir y controlar oportuna y eficientemente el recaudo de los impuestos municipales y de administración de los recursos financieros, conforme el marco legal vigente.
4. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el Municipio.
5. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás Secretarías de Despacho.
6. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.
7. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.
8. Programar y dirigir en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.
9. Implementar y Dirigir las políticas, planes y programas tendientes a controlar y cumplir oportunamente las obligaciones que por concepto de deuda pública, ha adquirido el Municipio de Bucaramanga, en el marco de la hacienda pública.
10. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
11. Dirigir y Controlar los procesos contables, fiscales y presupuestales que se adelantan en el Municipio, conforme el marco legal vigente en la materia.
12. Establecer, dirigir y controlar, conforme el marco legal vigente la jurisdicción coactiva en la entidad territorial.
13. Dirigir la elaboración oportuna de los diversos informes financieros del Municipio a presentar al Concejo Municipal, entes de control y entidades de distintos órdenes que así lo requieran.
14. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello.
15. Dirigir, el Fondo de Pensiones Territorial del Municipio de Bucaramanga, Administrar sus recursos, y la Gestión de Cobro de las Cuotas Partes Pensionales conforme el marco legal vigente en la materia.
16. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga.
17. Coordinar, revisar, supervisar y firmar los actos Administrativos relacionados con la gestión financiera del Municipio de Bucaramanga
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria a su cargo.
20. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto orgánico de presupuesto.(Decreto ley 111/1996, Ley 819/ 2003, y sus decretos y reglamentos)
3. Hacienda Pública.
4. Estructura y funcionamiento del Estado
5. Contratación Estatal.
6. Normatividad sobre jurisdicción Coactiva en el sector público
7. Normas sobre administración de personal en el sector público.
8. Normas contables tributarias de auditoria y fiscales.
9. Sistemas de gestión de la calidad
10. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados en la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por las Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE PLANEACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio de Bucaramanga, articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de las políticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con la planeación territorial conforme el marco legal vigente en la materia.
2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que regula la materia.



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

3. Dirigir la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, programas, proyectos y políticas necesarias tendientes a un desarrollo sostenible del territorio municipal.
4. Dirigir la formulación y seguimiento de los procesos de planificación y la implementación del sistema normativo a seguir por los habitantes del territorio en materia de construcción, y adelantar las acciones de vigilancia y control del desarrollo territorial del Municipio
5. Dirigir la formulación, revisión, modificación, actualización y/o ajuste del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, de acuerdo con los procedimientos previstos en la ley en la materia.
6. Dirigir el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial a través del Expediente urbano como un Sistema de información, que contiene los indicadores del ordenamiento espacial del territorio y su correspondiente georreferenciación.
7. Ejercer la vigilancia sobre el cumplimiento del Plan de ordenamiento Territorial, y aplicar las sanciones a que haya lugar a sus infractores, conforme la regulación prevista para el efecto
8. Dirigir, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban adoptarse para la adopción y ejecución de los Planes Parciales de Renovación urbana, los desarrollados en suelos con tratamiento de desarrollo y/o en suelos de expansión urbana.
9. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas y metas señaladas por el Alcalde, su plan de gobierno y el programa de ejecución de Proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, coordinando todos los proyectos que presenten los diferentes entes centralizados o descentralizados del Municipio.
10. Dirigir la implementación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Desarrollo.
11. Conformar la estructuración de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga.
12. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría para la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.
13. Dirigir y Coordinar todas las acciones tendientes a mantener la actualización del sistema de información sobre beneficiarios de programas sociales del Estado en el territorio municipal, estratificación urbana y rural y sistema de información georreferenciado del Municipio.
14. Dirigir y controlar las obras y construcciones que se desarrollan en el Municipio de Bucaramanga, conforme los protocolos previstos para el efecto en coordinación con la Secretaría del Interior- grupo de inspecciones urbanas.
15. Ejercer vigilancia sobre el cabal cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y los particulares.
16. Ser segunda instancia respecto a las decisiones que en materia de licencias de construcción profieran los curadores urbanos.
17. Absolver consultas, brindar asesoría técnica y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones sobre uso del suelo y demás actuaciones inherentes a planeación municipal.
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
19. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
20. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
21. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gerencia de Proyectos de Construcción.
3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
4. Normatividad ambiental.
5. Normatividad urbanística y estratificación social.
6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
7. Normatividad en materia de Curaduría Urbana.
8. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios de programas sociales del Estado, y de estratificación urbana y rural.
9. Normas de administración de personal en el sector público.
10. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
11. Informática básica.
12. Presupuesto y contratación Pública.
13. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional o Matricula en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos por las Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada</p>
---	---

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Direccionar el diseño, implementación, monitoreo y asesoría en políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diversos grupos poblacionales y a la erradicación de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo igualitario en materia político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia, en desarrollo del Estado Social de Derecho, en el que el Municipio cumple una misión institucional importante.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario a aplicar en el ente territorial, según la competencia constitucional y legal que le asiste en la materia
2. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal.
3. Promover el desarrollo y cumplimiento de programas, proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio, con el objeto de hacer efectivos los fines del Estado Social de Derecho dentro del cual los entes territoriales tienen unas obligaciones constitucionales y legales en la materia.
4. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable.
5. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales del Municipio, y ejecutarlos dentro de los principios que deben orientar la gerencia pública.
6. Promover la realización de proyectos y programas de investigación social en el Municipio con miras a proponer y aplicar soluciones acordes con la necesidades de la comunidad, en la medida de que se cuente con los recursos.
7. Desarrollar estrategias tendientes a lograr la equidad en la asignación de los eventuales beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable del Municipio.
8. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
11. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Políticas públicas en materia de desarrollo social.
4. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
5. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
6. Sistemas de información
7. Sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales.
8. Presupuesto y contratación Pública.
9. Informática Básica.
10. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Trabajo Social, Sociología y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional o Matricula en los eventos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Trabajo Social, Sociología y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional o Matrícula en los eventos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>DESPACHO SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA</p>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, proyectos, programas de la Administración Municipal en materia de inversión en infraestructura y alumbrado público del Municipio de acuerdo con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial, y el marco legal vigente en la materia.</p>	
IV. FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público del Municipio de acuerdo con los Planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial. 2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio de acuerdo con su plan de desarrollo y de ordenamiento territorial. 3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios público y bienes inmuebles de propiedad del municipio. 4. Ejercer el control a la actividad constructora y de obras en el Municipio. 5. Ejercer las labores de seguimiento, supervisión y control (interventoría) a los procesos contractuales que adelanta el Municipio en materia de infraestructura y alumbrado público con el fin de cumplir las metas previstas en el Plan de Desarrollo Municipal y preservar los recursos públicos destinados para el efecto. 6. Asegurar la calidad integral de los estudios técnicos, diseños y obras de infraestructura del Municipio. 7. Dirigir los proyectos de infraestructura y alumbrado público del Municipio. 8. Creación, implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de infraestructura que adelanta la administración municipal conforme a su plan de desarrollo. 9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 10. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo – resistencia. 4. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos 	



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

5. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
6. Normatividad vigente sobre gestión integral del riesgo.
7. Normatividad vigente en materia de administración de personal en el sector público.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
9. Presupuesto y contratación Pública.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica y Afines, Geología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los eventos exigidos por la ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica y Afines, Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta profesional o Matrícula en los eventos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir Políticas, Planes, Programas y Proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, y la dirección e implementación de las políticas, Planes, Programas y Proyectos para la preservación del Medio Ambiente, mediante la gestión del componente de Salud Pública, así como el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución del ente territorial al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población bumanguesa, y de su medio ambiente, de acuerdo a las competencias legales del ente territorial en la materia.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la definición y formulación de políticas en materia de salud pública de competencia del ente territorial, conforme al reparto de competencias constitucionales y legales en la materia. .
2. Formular y dirigir las estrategias de promoción de la calidad de vida y la salud como componente del bienestar y desarrollo integral de los habitantes de la ciudad en los términos previstos en el art. 49 del ordenamiento constitucional.
3. Responder por la formulación y ejecución del Plan de Atención Básica Municipal.
4. Dirigir los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio.
5. Dirigir y coordinar la ejecución de Programas, Proyectos y acciones que permitan el mejoramiento y la conservación del medio ambiente en el Municipio en coordinación y cooperación con el Ministerio del Medio ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Desarrollar programas y proyectos de investigación en el área de salud y medio ambiente.
7. Mantener el sistema de información estadística en salud, a efectos de adelantar programas, proyectos, acciones epidemiológicos y de saneamiento.
8. Organizar, gestionar y administrar los recursos humanos, físicos y económicos que han sido asignados para garantizar el cumplimiento de los fines del Estado y la ejecución del Plan de Desarrollo, en los componentes propios del sistema general de seguridad social en salud, con miras a satisfacer las necesidades de los ciudadanos en la materia, dentro del ámbito de competencia de la entidad territorial.
9. Promover la participación de la comunidad en acciones y programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad tendientes a un mejor estar en salud de la población del Municipio.
10. Coordinar con las distintas instituciones de salud y del medio ambiente, del orden departamental, nacional, e internacional, las acciones, proyectos y programas que adelanten en materia de salud y medio ambiente, aunando esfuerzos a efectos de lograr mejores resultados y mayor cobertura.
11. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
12. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
13. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normatividad sobre políticas públicas en materia Seguridad social en salud y medio ambiente
4. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Seguridad social en salud y servicios complementarios de competencia de los entes territoriales y para la preservación del Medio Ambiente.
5. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social.
6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud;	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

Salud Pública; Terapias; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional o Matrícula en los eventos reglamentados por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar, administrar y evaluar las políticas, estrategias, programas y proyectos para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura total, la permanencia de los educandos en los ciclos académicos, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación en los diferentes niveles, garantizando un excelente servicio educativo a sus destinatarios, mediante una correcta gerencia de los recursos económicos, físicos y humanos de la secretaria, con el propósito de formar mejores ciudadanos con alto sentido de pertenencia a su ciudad, su región y el país, para contribuir a la construcción de una sociedad justa, igualitaria e incluyente y productiva.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
2. Dirigir la organización del sistema educativo del municipio de Bucaramanga.
3. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.
4. Garantizar la asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal.
5. Gestionar recursos ante los organismos regionales, nacionales e internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos educativos del Municipio.
6. Generar espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa.
7. Coordinar el direccionamiento estratégico de las funciones de la Secretaría de educación, para adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes de la política educativa con la eficiente administración de los recursos disponibles y asignados para la jurisdicción.
8. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con



los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.

9. Asegurar la conceptualización de la educación en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
10. Representar al Departamento o Municipio y a la Secretaría de Educación cuando se requiera de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ente Territorial con el fin de asegurar la integridad de los intereses de la entidad.
11. Liderar activamente los comités operativo, estratégico, departamental o municipal de formación docente y de compras para que sus reuniones sean productivas y se adopten y tomen las decisiones que contribuyan de manera eficaz a mejorar la gestión de la SE y al logro de los objetivos establecidos.
12. Implementar políticas en materia de direccionamiento estratégico de las competencias de la Secretaria a su cargo, adoptar los planes, programas y proyectos que garanticen el desarrollo de los ejes temáticos educativos mediante una eficiente administración de los recursos humanos, económicos, físicos, que le han sido asignados para el efecto.
13. Liderar los Comités operativo, estratégico de los órdenes departamental, de formación docente en lo de su competencia y conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Administrar el sistema específico de carrera administrativa docente en la entidad territorial, conforme el marco legal vigente en la materia
15. Administrar la Nómina del personal docente del nivel territorial y del personal administrativo cuyos salarios y prestaciones se cancelan con recursos provenientes del sistema general de participaciones.
16. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados en la Ley 91 de 1989 y demás normas que la reglamenten y/o modifiquen el Fondo Prestacional del Magisterio en el nivel territorial.
17. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
18. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
19. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria a su cargo.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza, nivel del cargo y a su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Ley General de la Educación y sus decretos y reglamentos.
4. Plan de desarrollo Municipal.
5. Sistema General de Carrera Administrativa y Sistema Especifica de Carrera Administrativa Docente.
6. Administración de Personal en el Sector Público-
7. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos para el sector Educativo.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
9. Presupuesto y contratación Pública.
10. Sistema general de participaciones
11. Sistemas de gestión de la calidad.
12. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional o Matricula en los eventos reglamentados por la Ley.

Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Subsecretario de Despacho
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	045
GRADO	21
Nº DE CARGOS	11
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	SECRETARIO DE DESPACHO

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO / GESTION DE TALENTO HUMANO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir a la Secretaria Administrativa en la gestión del talento humano por competencias de acuerdo a las políticas que en la materia fije la administración municipal conforme al marco legal vigente en la materia. Dirigir y responder por la oportuna y eficaz respuesta a las Peticiones, quejas y reclamos que los ciudadanos formulen en relación al cumplimiento de la misión de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio.
2. Implementar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos y el marco legal vigente en la materia.
3. Orientar y formular políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores públicos del Municipio.
4. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
5. Poner a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su secretaria, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
6. Coordinar, Dirigir, y controlar la Atención y solución de las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía, conforme el marco legal vigente en la materia.
7. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos según lineamientos legales.
8. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.
9. Velar por el buen funcionamiento del patrimonio documental, garantizando la salvaguarda de los mismos y prestando una atención optima a los usuarios internos y externos que requieran de la información.
10. Adoptar programas de inducción y reinducción de los empleados del Municipio, conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Ejercer la custodia, seguimiento y mantenimiento preventivo de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente Ley 594 de 2000, y demás normas que la modifican, reglamentan o adicionan los documentos que reposan en el Archivo central y en las diferentes oficinas de la entidad.
12. Recibir, tramitar y resolver de manera veraz y oportuna las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Secretaría.
13. Verificar la vinculación del talento humano de acuerdo con los procedimientos y las normas

establecidas.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Gerencia Pública
4. Gestión Documental.
5. Sistema General de Carrera Administrativa.
6. Administración de Personal en el sector Público.
7. Presupuesto y contratación Pública.
8. Sistemas de gestión de la calidad.
9. Gestión de recursos físicos
10. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia Profesional relacionada.</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta profesional o Matricula en los eventos reglamentados por la Ley.

Un (1) año de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento a la Secretaria Administrativa en la ejecución de las políticas, planes, proyectos que garanticen el normal funcionamiento de la Administración Central del Municipio en lo relacionado con la adquisición de Bienes y Servicios

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al secretario administrativo en todo lo relacionado con el Comité de compras del Municipio, conforme las directrices impartidas en las Resoluciones Nros. 0435 del 6 de junio de 2013, Nro. 001 del 2 de enero de 2014, y las demás normas que las modifiquen, adicionen y/o complementen.
2. Aplicar la normatividad vigente expedida dentro del programa Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que para efectos de adquisición de bienes y servicios ejerza dicha función.
3. Programar y elaborar el plan de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaria Administrativa de acuerdo a las necesidades, recursos y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad.
4. Ejercer vigilancia y la custodia y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la administración municipal, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental y la Ley de archivo.
5. Ejercer vigilancia y la custodia y archivo de la correspondencia enviada y recibida por la administración municipal, conforme a lo establecido en la tabla de retención documental y la Ley de archivo.
6. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
7. Liderar el proceso de preparación del presupuesto de la Secretaría en coordinación con las distintas dependencias, con sujeción al marco legal vigente, para su integración con el presupuesto de la Alcaldía para cada vigencia fiscal.
8. Participar en las sesiones, comisiones y grupos de trabajo, relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
9. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Gerencia Pública
4. Gestión Documental
5. Sistema General de Carrera Administrativa.
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Gestión de recursos físicos.
9. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia Profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUB- SECRETARIA JURIDICA	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el acompañamiento y apoyo a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga, en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar al Secretario Jurídico (a) en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial
2. Efectuar el reparto y seguimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría para su trámite

- oportuno y eficaz.
3. Coordinar y responder por el trámite oportuno y efectivo de los derechos de petición, y respuesta a los requerimientos y asuntos propios de la Secretaría Jurídica y direccionar los que correspondan otras Secretarías y/o Oficinas de la Administración Central del Municipio y sus entes descentralizados.
 4. Coordinar la elaboración de informes solicitados por las Secretarías de Despacho, Oficinas de la Administración central y de entes descentralizados, los entes de control y demás entidades de derecho público o privado, relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica.
 5. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría.
 6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios..
 7. Fijar, e implementar según el marco legal vigente en la materia, las medidas de control y vigilancia del desarrollo de los asuntos de competencia de la Secretaría, que deban cumplir los funcionarios adscritos a la dependencia.
 8. Absolver consultas jurídicas, rendir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a las distintas Secretarías y dependencias de la entidad, en los asuntos objeto de la misión funcional de la Secretaría según asignación que para el efecto disponga el Secretario de Despacho.
 9. Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas por las diferentes organizaciones sindicales en Coordinación con el funcionario competente de la Secretaría Administrativa, y asistir como delegada o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera en éstos asuntos.
 10. Surtir el proceso de notificación personal de los actos administrativos y/o decisiones judiciales o cualquier otra decisión, ante los entes gubernativos del orden nacional, departamental o Municipales, cuando sea requerida tal actuación en nombre y representación del Municipio de Bucaramanga.
 11. Coordinar, Dirigir y orientar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollen los distintos grupos de trabajo creados en la Secretaría con miras a desarrollar su objeto misional, según los lineamientos legales previstos en la materia.
 12. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal al evaluar y visar los diferentes actos administrativos, y brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la viabilidad jurídica en procesos contractuales en que actué como parte el Municipio de Bucaramanga.
 13. Coordinar y responder por el trámite oportuno de los oficios y comunicaciones que deban emitirse por la Secretaría Jurídica, dirigidos a Tribunales, Juzgados, entes de control, y demás autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
 14. Coordinar la oportuna y eficiente representación extra y judicial del Municipio en las actuaciones administrativas y en los procesos que se adelanten en su contra, o que el Municipio deba promover en desarrollo de su actividad administrativa, mediante el otorgamiento de los poderes que para el efecto el Alcalde o quien este delegue.
 15. Resolver por delegación los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por las distintas Secretarías, Oficinas, o dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea funcionalmente competencia del Alcalde
 16. Evaluar y visar los conceptos jurídicos emitidos por los abogados de planta y externos de la Secretaría en asuntos de su competencia.
 17. Coordinar y apoyar la implementación de medidas de control en lo atinente a la revisión jurídica de los procesos licitatorios que adelanten las distintas secretarías y dependencias de la administración municipal para precaver eventuales daños antijurídicos al Municipio.
 18. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios que se adelanten por parte de la Administración.
 19. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
 20. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la



Alcaldía de Bucaramanga

0232



ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos

21. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
22. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
23. Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano
3. Derecho sustancial y procedimental Administrativo, jurisprudencia y doctrina relacionadas
4. Hermenéutica Jurídica
5. Régimen Político y Municipal
6. Derecho Laboral Administrativo
7. Derecho sustancial y procedimental Laboral y de la Seguridad Social
8. Derecho sustancial y procedimental civil
9. Carrera Administrativa y administración de personal
10. Estatuto general de la Contratación Pública y sus reglamentos.
11. Hacienda Pública
12. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
13. Informática básica
14. Sistemas de Gestión de la Calidad.
15. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines Tarjeta Profesional según requerimiento legal.	Tres (03) años de experiencia Profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta Profesional conforme a la Ley.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUBSECRETARIA DEL INTERIOR	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar al Secretario del Interior en la Dirección, implementación de políticas de convivencia y seguridad ciudadana en el Municipio de Bucaramanga, con miras a brindar los instrumentos y elementos eficaces e idóneos para la protección de los derechos de sus ciudadanos y la disminución de los índices delictivos en la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio, la convivencia y seguridad ciudadana.
3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no, según la competencia funcional de la secretaria.
4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría del Interior, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría.
7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría, en especial los términos legales en los procesos y procedimientos policivos adelantados por los funcionarios de la Secretaría.
8. Ejercer vigilancia para que se respete el debido proceso en todos los procesos y procedimientos adelantados en la secretaria.
9. Proyectar y someter a estudio y aprobación de su superior inmediato los Proyectos de resolución, actos administrativos y comunicaciones de competencia de la Secretaría.
10. Supervisar y controlar que los actos administrativos que se profieran en la secretaria, sus modificaciones y/ o adiciones, se hagan oportunamente y conforme al marco legal vigente en la materia.
11. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaria.
12. Establecer los medios de control e indicadores de gestión de la Secretaría
13. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
14. Diseñar y proponer al Secretario del despacho programas en materia de capacitación que requiera el personal de la secretaria con miras al cumplimiento de una eficaz prestación del servicio público a su cargo.
15. Vigilar el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría del Interior.
16. Dirigir, coordinar y vigilar la acción administrativa de la Secretaría tendiente al cumplimiento oportuno y eficaz de los planes, programas y proyectos propios de la su actividad misional, estratégica y de apoyo.
17. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos



Alcaldía de
Bucaramanga

0232


Bucaramanga
capital
sostenible

19. Participar, orientar las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría o que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
20. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
22. Proyectar las respuestas a las solicitudes que se tramiten relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaría.
23. Coordinar las actividades que se desarrollan en el grupo de acciones constitucionales, judiciales y legales de competencia de la Secretaría del Interior.
24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano.
3. Normativa sobre mecanismos de participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, solución alternativa de conflictos, derechos humanos y D.I.H.
4. Políticas Públicas en materia de normalización de conflictos internos, espacio público.
5. Normas sobre Gestión integral del riesgo.
6. Código Nacional de Tránsito
7. Código Nacional de Policía.
8. Estatuto general de la Contratación Pública y sus reglamentos.
9. Presupuesto Público
10. Informática básica
11. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.
12. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo militar o policial; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUB- SECRETARIA DE HACIENDA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, revisar, supervisar, el cumplimiento de los procesos de la Secretaría de Hacienda, referente a la parte administrativa

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, revisar, supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos específicos de la Secretaría de Hacienda
2. Atender y dar respuesta efectiva a las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado en la oportunidad y conforme al marco legal vigente en la materia.
3. Coordinar, revisar y supervisar la ejecución de los contratos del personal asignado a su cargo.
4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.
5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría de Hacienda.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría de Hacienda
7. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaría de Hacienda.
8. Recopilar y conservar bajo custodia, las Resoluciones emanadas de la Secretaría de Hacienda.
9. Revisar y firmar los documentos relacionados con la presentación de declaraciones de Industria y Comercio y Reteica.
10. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control., y al Concejo Municipal
11. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.
12. Cumplir con las delegaciones designadas por la Secretaría de Hacienda en los diferentes eventos dentro y fuera de la entidad.
13. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría de Hacienda, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
14. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios..
15. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría.
16. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaría.
17. Dirigir, Coordinar, adelantar el reparto de los distintos asuntos que le sean entregados por el Secretario del despacho, para que sean asumidos oportuna y eficazmente por los distintos funcionarios de la Secretaría, conforme la competencia funcional de cada uno de ellos.
18. Vigilar sobre el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría
19. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria.
20. Adelantar los procedimientos de su competencia en materia de hacienda pública, conforme lo previsto en el Estatuto Tributario, el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas concordantes y complementarias vigentes.
21. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos

22. Coordinar, Orientar y participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría o que le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza y nivel del cargo y con su área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto orgánico de presupuesto.(Decreto ley 111/1996, Ley 819/ 2003, y sus decretos reglamentarios y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Estructura y funcionamiento del Estado
4. Contratación Estatal.
5. Impuestos y Contribuciones.
6. Normas contables tributarias de auditoria y fiscales.
7. Sistemas de gestión de la calidad
8. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>DESPACHO SUB- SECRETARIA DE PLANEACION</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la dirección, formulación, seguimiento y evaluación de planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio de Bucaramanga, articulado al proceso de planeación del desarrollo municipal, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de las políticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial y en el Plan de Desarrollo Municipal.



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio
3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no, según la competencia funcional de la secretaría.
4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaria de Planeación, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaria, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría.
7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaria.
8. Coordinar, Dirigir, responder y controlar la supervisión de los estudios que sean contratados por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, Amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos propios del proceso.
9. Coordinar, Dirigir, responder y controlar la actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información georeferenciado (SIG) del municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el sistema del Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
10. Coordinar, Dirigir, responder y controlar la elaboración de estudios, evaluación, y emisión de conceptos sobre el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio que sean expedidas por los curadores urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales.
11. Coordinar, Dirigir, responder y Ejercer el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
12. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaria.
13. Establecer los medios de control e indicadores de gestión de la Secretaría.
14. Dirigir, Coordinar, adelantar el reparto de los distintos asuntos que le sean entregados por el Secretario del despacho, para que sean asumidos oportuna y eficazmente por los distintos funcionarios de la Secretaría, conforme la competencia funcional de cada uno de ellos.
15. Vigilar sobre el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de Planeación Municipal.
16. Dirigir, coordinar y vigilar la acción administrativa de la Secretaría tendiente al cumplimiento oportuno y eficaz de los planes, programas y proyectos propios de la su actividad misional, estratégica y de apoyo.
17. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
18. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos
19. Coordinar, Orientar y participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con



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

- 20. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
- 21. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
- 22. Proyectar las respuestas a las solicitudes que se tramiten relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaria.
- 23. Coordinar la efectiva y oportuna respuesta a las acciones populares que se adelanten contra el Municipio de Bucaramanga, en asuntos de competencia de la Secretaría de Planeación, asignar el funcionario competente para su conocimiento.
- 24. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas en asuntos de competencia de la secretaria
- 25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Gerencia de Proyectos de Construcción.
- 3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
- 4. Normatividad ambiental.
- 5. Normatividad urbanística y estratificación social.
- 6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
- 7. Normatividad en materia de Curaduría Urbana.
- 8. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios de programas sociales del Estado, y de estratificación urbana y rural.
- 9. Normas de administración de personal en el sector público.
- 10. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
- 11. Informática básica..
- 12. Presupuesto y contratación Pública.
- 13. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional o Matrícula en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUB SECRETARIA DE
DESARROLLO SOCIAL

1 Empleo

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya a la Secretaría en el Direccionamiento, diseño, implementación, monitoreo y asesoría en políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades de los diversos grupos poblacionales y a la erradicación de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo igualitario en materia político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la familia, en desarrollo del Estado Social de Derecho, en el que el Municipio cumple una misión institucional importante, según las directrices fijadas por el Secretario de Desarrollo Social, conforme el marco legal vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.
3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no, según la competencia funcional de la secretaria.
4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaria de Desarrollo Social, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaria, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría.
7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaria.
8. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaria.
9. Establecer los medios de control e indicadores de gestión de la Secretaria
10. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
11. Coordinar y promover acciones y programas que propendan por la integración y participación de la comunidad, conforme las políticas adoptadas por la Secretaría en la materia.
12. Diseñar y proponer al Secretario del despacho programas en materia de capacitación que requiera el personal de la secretaria con miras al cumplimiento de una eficaz prestación del servicio público a su cargo.
13. Coordinar, Dirigir y responder por los programas de capacitación dirigidas a Líderes comunales en Liderazgo Social y Comunitario.
14. Vigilar el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y demás disposiciones que regulan los procesos, procedimientos y trámites a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
15. Dirigir, coordinar y vigilar la acción administrativa de la Secretaría tendiente al cumplimiento oportuno y eficaz de los planes, programas y proyectos propios de la su actividad misional, estratégica y de apoyo.
16. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaria



17. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
18. Participar, orientar las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
19. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
20. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
21. Proyectar las respuestas a las solicitudes que se tramiten relacionadas con las funciones a cargo de la Secretaria.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Políticas públicas en materia de desarrollo social.
4. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
5. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
6. Sistemas de información
7. Sistema de identificación de beneficiarios de programas sociales
8. Presupuesto y contratación Pública.
9. Sistemas de gestión de la calidad.
10. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Trabajo Social, Sociología y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta profesional o Matrícula en los eventos reglamentados por la Ley.	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines: Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Trabajo Social, Sociología y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

**DESPACHO SUB- SECRETARIA DE
INFRAESTRUCTURA- GESTION Y
DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración municipal, relacionados con la Infraestructura, tendientes al cumplimiento de la misión institucional, conforme las directrices del Secretario, las políticas institucionales, y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a los procesos y funciones a su cargo.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.
3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales, que sean de competencia funcional de la secretaría.
4. Coordinar, dirigir, responder y controlar el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría de Salud y Ambiente, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría de Salud y Ambiente, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
5. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
6. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría.
7. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal regulatorio de los Procesos, Procedimientos y funciones a cargo de la Secretaría.
8. Adelantar todas las gestiones y adoptar los correctivos necesarios para asegurar el oportuno y eficiente cumplimiento de los planes, proyectos y programas propios de la Secretaría
9. Dirigir, controlar y supervisar los procesos de ejecución de obras de la Secretaría.
10. Ejercer las funciones de jefe de personal de la Secretaría en Coordinación con la Secretaría Administrativa.
11. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
12. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
13. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos
14. Participar en las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub- Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
15. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
16. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de indicadores de gestión y demás informes de su secretaria para los entes de control y demás autoridades que los requieran.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo – resistencia.
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
4. Normas sobre gestión integral del riesgo.
5. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
6. Estatuto Orgánico del Presupuesto y de contratación Pública.
7. Normas sobre administración de personal
8. Normatividad sobre NTCGP – 1000
9. Informática Básica
10. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica y Afines, Geología.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Minas, Ingeniería Metalúrgica y Afines, Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>DESPACHO SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA</p>	<p>1 Empleo</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría en la Dirección y Coordinación de Políticas, Planes, Programas y Proyectos que garanticen el cubrimiento eficaz del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del componente de Salud Pública, así como el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades con el propósito de mejorar las condiciones de salud como una contribución del ente territorial al desarrollo humano integral y a la calidad de vida de la población bumanguesa, de acuerdo a las competencias constitucionales y legales del ente territorial en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría Salud y Medio Ambiente en la dirección y ejecución de planes, programas y proyectos específicos en materia de salud Pública, y demás acciones propias de la Secretaría.
2. Apoyar la Secretaría de Salud y Medio Ambiente en la formulación de planes, proyectos, programas que propendan por el eficaz del Sistema General de Seguridad Social en Salud de los habitantes de la ciudad, mediante la gestión del componente de Salud Pública, así como el desarrollo de acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en ejercicio de las competencias legales del ente territorial en la materia.
3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de salud pública.
4. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales que sean de competencia funcional de la secretaría.
5. Coordinar, dirigir el proceso administrativo de información para que los usuarios de la Secretaría de Salud y Ambiente, sean informados personal, telefónicamente, por medios impresos o electrónicos, o por cualquier medio legalmente aceptado, del marco legal aplicable a la Secretaría, funciones de las distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los usuarios ante la entidad.
6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política, desarrollado por la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.
7. Establecer los mecanismos de control e indicadores de gestión en su Secretaría.
8. Dar fé de la exactitud y confiabilidad de los Documentos de la Secretaría.
9. Coordinar y participar en la elaboración de informes de indicadores de gestión de la Secretaría, y demás informes que deban presentarse a los entes de control, Concejo Municipal y demás entes gubernamentales y no gubernamentales de distintos niveles.
10. Coordinar, Dirigir y Vigilar las campañas de educación, promoción de la salud y prevención de la enfermedad, así como su divulgación a la comunidad destinataria de los distintos programas, proyectos y campañas de salud pública.
11. Coadyuvar con las demás entidades del orden nacional, departamental o Municipal, en la gestión, y desarrollo de planes, proyectos, en materia de salud pública en el área de influencia del Municipio de Bucaramanga, conforme la competencia funcional de cada una de las entidades y al marco legal vigente en la materia.
12. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones del Plan de atención Básica.
13. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones relacionadas con el aseguramiento de la Comunidad al Sistema General de Seguridad Social en Salud de acuerdo a la competencia del Municipio.
14. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
15. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
16. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
17. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
18. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política.
- 2 Organización y funcionamiento del Estado.
- 3 Plan de desarrollo Municipal en la materia.
- 4 Normatividad sobre políticas públicas en materia Seguridad social en salud y medio ambiente.
- 5 Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Seguridad social en salud y servicios complementarios de competencia de los entes territoriales y para la preservación del Medio Ambiente.
- 6 Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social.
- 7 Normas sobre gestión integral del riesgo.
- 8 Sistemas de gestión de la calidad.
- 9 Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud; Salud Pública, Instrumentación Quirúrgica, Terapias.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud; Salud Pública, Instrumentación Quirúrgica, Terapias.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SUB- SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Secretaría en la dirección y Coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos para la preservación del Medio Ambiente en el ámbito de la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, conforme sus competencias constitucionales y legales en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar a la Secretaría Salud y Medio Ambiente en la dirección y ejecución de planes, programas y proyectos específicos en materia de Medio ambiente, y demás acciones propias de la Secretaría.
2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de salud y medio ambiente.
3. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales según la competencia funcional de asuntos de la Secretaría en materia ambiental.
4. Establecer los mecanismos de control e indicadores de gestión en su Secretaría en materia de salud ambiental en coordinación con la subsecretaría de Salud Pública.
5. Coordinar y participar en la elaboración de informes de indicadores de gestión de la Secretaría, y demás informes que deban presentarse a los entes de control, Concejo Municipal y demás entes gubernamentales y no gubernamentales de distintos niveles, en materia de salud y medio ambiente.
6. Coordinar, Dirigir y Vigilar las campañas de educación, promoción de prácticas amigables con el medio ambiente así como su divulgación a la comunidad destinataria de los distintos programas, proyectos y campañas en la materia.
7. Coadyuvar con las demás entidades del orden nacional, departamental o Municipal, en la gestión, y desarrollo de planes, proyectos, en materia de salud y medio ambiente en el área de influencia del Municipio de Bucaramanga, conforme la competencia funcional de cada una de las entidades y al marco legal vigente en la materia.
8. Coordinar y controlar el desarrollo de los trámites legales y administrativos, relacionados con el área del medio ambiente.
9. Asesorar a las autoridades locales en la materia de salud pública, para efectos de la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales, que contribuyan a su preservación.
10. Compilar, y mantener actualizada la legislación ambiental, a efectos de dar aplicación a las mismas en los Proyectos, planes, proyectos y política que adopte la administración municipal en la materia, especialmente en el Plan de desarrollo Municipal.
11. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones de saneamiento básico en coordinación con la subsecretaría de Salud Pública.
12. Coordinar con la Subsecretaría de Salud Pública, la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.
13. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
14. Participar en las sesiones, comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le competan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
15. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia.
4. Normatividad sobre políticas públicas en materia Seguridad social en salud y medio ambiente.
5. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Seguridad social en salud y servicios complementarios de competencia de los entes territoriales y para la preservación del Medio Ambiente.
6. Normas sobre gestión integral del riesgo.

7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Administración Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina; Odontología; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Instrumentación Quirúrgica; Optometría, otros Programas de Ciencias de la salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería Biomédica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía, Administración. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO SUB- SECRETARIA DE EDUCACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión realizada por el Secretario de Educación Implementando estrategias para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.
2. Asegurar la conceptualización de la educación superior en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.
3. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría,

funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad

4. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría, que conlleven al desarrollo del Municipio de Bucaramanga, en materia de educación.
5. Dirigir y Coordinar la atención eficaz y oportuna de las peticiones, quejas, reclamos y la decisión de recursos, que presenten los ciudadanos, o entidades gubernamentales o no gubernamentales según la competencia funcional de asuntos de la Secretaria de Educación.
6. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos
7. Participar en las sesiones, comisiones, equipos de trabajo relacionados con las funciones que le competen a la Sub- Secretaría o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
8. Ejercer la supervisión de los procesos contractuales que le sean asignados por la autoridad competente.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Ley General de la Educación y sus decretos y reglamentos.
4. Sistema General de Carrera Administrativa y Sistema Específica de Carrera Administrativa Docente.
5. Administración de Personal en el Sector Público.
6. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos para el sector Educativo
7. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
8. Presupuesto y contratación Pública.
9. Sistemas de gestión de la calidad.
10. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Un (01) año de experiencia profesional relacionada



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Control Interno
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción y de Período Fijo
CÓDIGO	006
GRADO	25
Nº DE CARGOS	1
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	ALCALDE

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asegurar un adecuado funcionamiento y efectividad del Sistema de Control interno a través de los roles de Administración del Riesgo, acompañamiento y asesoría, evaluación y seguimiento, Fomento de la cultura del autocontrol y relación con los entes externos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección de la Administración Municipal en la continuidad de los procesos administrativos y la consecución de metas y objetivos.

IV. DESCRIPCIÓN 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;
3. 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;
4. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
5. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
6. 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;
7. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
8. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
9. 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.
10. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
11. Las demás funciones que le señale la ley o le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1 Constitución Política
- 2 Organización y funcionamiento del Estado



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

3. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
4. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
5. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistemas de gestión de la calidad.
8. Normas sobre administración de personal, Carrera Administrativa
9. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

<p>Título profesional Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia Profesional en asuntos de control interno</p>
--	--



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de oficina de Control Interno Disciplinario
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	006
GRADO	25
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la potestad disciplinaria en el Nivel Central de la administración Municipal conforme el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, dirigir y coordinar, de acuerdo con lo estipulado en la Constitución Política y su desarrollo legal contenido en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la reglamenten, modifiquen o adicione, las políticas y actividades de la Oficina a su cargo, para la adecuada aplicación del régimen disciplinario a sus destinatarios.
2. Ejercer la acción disciplinaria y aplicar el procedimiento respectivo con sujeción al marco legal, competencias y facultades previstas en la Constitución Política y la Ley en la materia, respecto de los servidores y ex servidores públicos del nivel central de la Administración Municipal.
3. Adelantar de oficio, por queja o información de terceros, la indagación preliminar e investigación disciplinaria cuando haya lugar, y proferir el fallo en primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores del Municipio,
4. Coordinar la formulación e implementación de políticas, planes y programas de prevención, capacitación y divulgación del C.D.U., su desarrollo jurisprudencial y doctrinal, a efectos de prevenir y minimizar la comisión de faltas disciplinarias por parte de los servidores públicos del nivel central de la administración central municipal.
5. Garantizar a los funcionarios públicos investigados, su derecho constitucional al debido proceso, de tal forma que los procedimientos aplicados, den aplicación integral a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presumiblemente irregulares o ilegales que aparezcan en el proceso disciplinario, que sean de competencia de tales entidades para que adelanten las acciones a que legalmente haya lugar.
7. Ordenar el archivo de las quejas e investigaciones preliminares cuando aparezca que el hecho investigado no ha existido, que la ley no lo considera como falta disciplinaria o que el funcionario indagado o investigado no lo cometió..
8. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
9. Asesorar y orientar hasta la culminación del procedimiento, al jefe inmediato del disciplinado, cuando se trate de faltas leves, que se tramiten mediante el procedimiento abreviado de que trata el CDU.
10. Recibir las quejas e informes referidos a conductas disciplinables de los servidores públicos objeto de su competencia disciplinaria.
11. Apoyar a la administración Municipal en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes para sugerir estrategias y políticas de prevención, a fin de disminuir las quejas e informes que generen la acción disciplinaria..
12. Verificar el cumplimiento por parte de los disciplinados de las sanciones impuestas en desarrollo de la acción disciplinaria.
13. Mantener actualizado y sistematizado el consolidado de las actuaciones adelantadas dentro de las indagaciones preliminares y procesos disciplinarios que adelante en ejercicio de su competencia

funcional.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Código único Disciplinario
4. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal
5. Presupuesto y contratación Pública.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional.</p>	<p>Tres (03) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.;</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Un (01) año de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Oficina de Valorización
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	006
GRADO	25
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE VALORIZACION

III. PROPOSITO PRINCIPAL

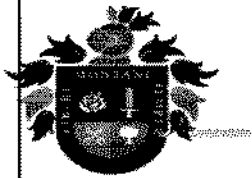
Planear, dirigir, coordinar y evaluar, planes y proyectos inherentes al proceso integral de valorización Municipal, de acuerdo con el plan de desarrollo con el fin de cumplir la misión y objetivos estratégicos establecidos, conforme al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir, Coordinar, los planes, proyectos inherentes al proceso integral de valorización en el Municipio de Bucaramanga, contenidos en el Plan de Desarrollo..
2. Implementar los proyectos, programas para la planeación de obras en atención al proceso integral de valorización, acordes con el plan de desarrollo.
3. Coordinar y controlar todas las actividades, inherentes aña dependencia a su cargo, para garantizar las ejecución de las obras públicas a financiar por el sistema de la contribución de valorización de los ciudadanos propietarios de los bienes beneficiados con las obras.
4. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación los planes y programas que por éste sistema realice el Municipio de Bucaramanga.
5. En el evento de delegación, suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de la Oficina de Valorización con sujeción al marco legal vigente.
6. Presentar ante el Comité de Valorización, y de manera particular al alcalde y/o al Concejo Municipal, y a los entes de control los informes sobre el desarrollo de los programas, planes y proyectos a cargo de la Oficina a su cargo.
7. Elaborar, presentar y sustentar el presupuesto, conforme el marco legal vigente,, en lo relacionado con la dependencia a su cargo.
8. Participar en las sesiones, comisiones, Juntas y Comités relacionadas con las funciones de la Oficina de Valorización que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de su dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
9. Atender las citaciones del Concejo Municipal y demás órganos estatales que así lo dispongan
10. Diseñar y realizar campañas de sensibilización dirigidas a los propietarios de los inmuebles beneficiados por la ejecución de obras del Municipio.
11. Dirigir y mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo
12. Implementar, mantener y mejorar el sistema Integral de Gestión de la calidad de la organización en asuntos relacionados con el propósito de la Oficina a su cargo.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente inherentes a la naturaleza del cargo y a su área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo – resistencia.
4. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
5. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y



- planes de contingencias.
- 6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
- 7. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
- 8. Presupuesto y contratación Pública.
- 9. Sistemas de gestión de la calidad.
- 10. Conocimientos básicos en Ofimática
- 11. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en alguna de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada</p>

- planes de contingencias.
6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
 7. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
 8. Presupuesto y contratación Pública.
 9. Sistemas de gestión de la calidad.
 10. Conocimientos básicos en Ofimática
 11. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en alguna de las disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Director de Departamento Administrativo –Espacio Público-
NIVEL	Directivo
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	055
GRADO	25
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIAT	Alcalde Municipal
II. AREA FUNCIONAL	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ESPACIO PUBLICO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y dirigir los planes, programas y proyectos que se requieran para una eficaz defensa del espacio público y la óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, implementar, dirigir y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a un adecuado aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio. 2. Formular, implementar, dirigir y evaluar las políticas, planes y programas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del Espacio Público. 3. Proponer y aplicar mecanismos de integración con las autoridades locales y demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con el espacio público. 4. Coordinar con las demás dependencias funcionalmente competentes de la administración municipal la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público en el Municipio I 5. Promover en coordinación con las demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con espacio público la creación y aplicación de incentivos dentro del marco legal, para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y asear el espacio público. 6. Coordinar con las demás dependencias de la administración municipal que se relacionan funcionalmente con espacio público para el ejercicio de las acciones prejudiciales y judiciales para la defensa de los derechos que tiene el Municipio sobre los bienes de su propiedad. 7. Implementar y dirigir las acciones necesarias para establecer el inventario General del Patrimonio Inmobiliario municipal y reglamentar la utilización de la información contenida en el mismo, conforme el marco legal vigente. 8. Dirigir las acciones necesaria para la implementación y funcionamiento del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Municipal. 9. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Municipio conforme el marco legal vigente. 10. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas aplicados por el Departamento y aplicar los correctivos a que haya lugar, conforme el marco legal vigente. 11. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos. 12. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones del Departamento que sean de su competencia o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones 13. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo. 14. Reportar a las dependencias internas y externas que lo requieran respecto a los bienes inmuebles del Municipio. 15. Dirigir el proceso de certificación respecto de los bienes inmuebles contenidos en el inventario 	

- general del patrimonio inmobiliario Municipal.
16. Elaborar los proyectos de Acuerdo y decretos en asuntos de su competencia.
 17. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna y eficiente de las peticiones presentadas por la ciudadanía en la materia.
 18. Fomentar en la dependencia la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo – resistencia.
4. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
5. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
6. Normas sobre gestión integral del riesgo.
7. Normatividad sobre espacio público y patrimonio inmobiliario.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
9. Informática básica.
10. Sistemas de gestión de la calidad.
11. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería ambiental, sanitaria y Afines; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Dos (02) año de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Jefe de Oficina Asesora de Asuntos Internacionales – OFAI-
NIVEL	Asesor
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	115
GRADO	26
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Despacho del Alcalde
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Alcalde Municipal

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirigir la intervención adecuada, sostenible y de largo plazo, donde se promuevan y articulen los planes, programas y proyectos de globalización de la ciudad de Bucaramanga, su competitividad, la promoción de la ciudad al exterior, la cooperación internacional, la inversión y una marca ciudad diferenciada, cumpliendo la normatividad vigente para elevar los estándares económicos de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde y demás funcionarios en temas relacionados con el área de su desempeño laboral
2. Generar directrices en materia de desarrollo empresarial e internacionalización de la ciudad de Bucaramanga al interior de la administración municipal.
3. Dirigir y monitorear ejercicios de planeación, organización, dirección, control, seguimiento y evaluación de los temas que requiere la articulación del Desarrollo Empresarial y la Internacionalización de Bucaramanga.
4. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la competitividad y el desarrollo empresarial de la ciudad y su área de influencia.
5. Coordinar la promoción de la ciudad de Bucaramanga en el exterior.
6. Representar a la ciudad de Bucaramanga en el exterior en asuntos relacionados con su área de desempeño.
7. Elaborar y articular los procesos, proyectos, planes y programas en materia de asuntos internacionales que desarrolle la Administración Municipal con el sector privado, los organismos Multilaterales, los entes gubernamentales, en los niveles local, regional, nacional e internacional, de acuerdo al plan de desarrollo municipal.
8. Apoyar la dinamización de las relaciones Universidad- Empresa, o sector productivo- Estado, de cara a los procesos de desarrollo empresarial y de internacionalización de la ciudad, en cumplimiento de las metas fijadas en el plan de desarrollo municipal en la materia.
9. Atender las convocatorias y los proyectos de interés estratégico para el desarrollo territorial, en sus aspectos económicos, técnicos académicos y de formación ciudadana o empresarial que sean propuestos por los programas de cooperación internacional en que participe el Municipio de Bucaramanga.
10. Apoyar las iniciativas de las Agencias de Desarrollo local, las entidades privadas y las organizaciones no gubernamentales que promuevan la inversión, la cooperación internacional y una marca ciudad diferenciada.
11. Participar en las actividades y requerimientos de las organizaciones de Cooperación Internacional a nivel local, regional, nacional e internacional.

12. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la OFAI o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos de Cooperación Nacional e internacional.
3. Plan de desarrollo y de acción Municipal
4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
5. Presupuesto y contratación Pública.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Mercadeo, correspondiente al núcleo básico del Conocimiento de Administración; Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios internacionales, Comercio exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, correspondientes al núcleo básico del conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuatro (04) años de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración de Empresas, Administración, Administración de Comercio exterior, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Empresas y Gerencia Internacional, Administración de Servicios, Administración Financiera, Mercadeo, correspondiente al núcleo básico del Conocimiento de Administración; Economía, Finanzas y Comercio Internacional, Negocios internacionales, Comercio exterior, Relaciones Económicas Internacionales, Comercio Internacional, Economía en Comercio Exterior, Desarrollo Territorial, Economía y Finanzas, correspondientes al núcleo básico del</p>	<p>Dos (02) años de experiencia profesional relacionada</p>



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0 2 3 2



**Bucaramanga
capital
sostenible**

conocimiento de Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ciencias Política, Relaciones Internacionales.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO NIVEL NATURALEZA DEL EMPLEO CÓDIGO GRADO Nº DE CARGOS DEPENDENCIA CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Asesor Asesor Carrera Administrativa. (Situación particular de las funcionarias que ocupan el cargo avalado por la Función Pública.) 105 02 Donde se ubique el empleo Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA JURIDICA – ASUNTOS LEGALES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aconsejar, asesorar y asistir al alcalde, secretario de despacho o jefe de oficina donde se asigne el cargo en la coordinación y revisión de los actos administrativos y demás asuntos legales que emita el Alcalde y los proyectados por las diferentes dependencias de la entidad, como también asistir judicialmente al Municipio en los asuntos en que este tenga parte conforme a la normatividad y a los lineamientos legales establecidos para tal fin.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en la revisión de Proyectos de acuerdo de iniciativa del señor Alcalde, proyectados por la dependencia competente. 2. Ejercer la representación judicial de los procesos instaurados en contra del Municipio de Bucaramanga, y los que en defensa de sus intereses deba adelantar el Municipio, según poder que le sea otorgado para el efecto, conforme a los procedimientos internos para su asignación. 3. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones de las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 4. Asesorar y asistir jurídicamente en la proyección de los decretos, resoluciones, y demás actos administrativos que deban ser firmados por el señor Alcalde. 5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y jurídica en la emisión de conceptos y respuesta a derechos de partición asignados en los que tenga parte el Municipio de Bucaramanga. 6. Prestar asistencia técnica jurídica en la revisión de escrituras relacionadas con los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, así como en la adquisición de bienes inmuebles o enajenación de los mismos y demás asuntos que requieran escritura pública. 7. Asesorar al Municipio de Bucaramanga, en lo referente a asuntos prediales, espacio público, bienes fiscales, bienes de uso público entre otros asuntos relacionados con el tema. 8. Asistir al Municipio de Bucaramanga, en los temas policivos de perturbación a la posesión y recuperación del espacio público y bienes de uso público. 9. Asesorar jurídicamente al despacho del señor Alcalde en los actos administrativos que se deben resolver en segunda instancia como son los relacionados con el otorgamiento de pensiones, procesos disciplinarios y demás asuntos radicados como recurso de apelación. 10. Asesorar al Alcalde, secretario de despacho o jefe de oficina en la proyección de comunicados, circulares e instructivos que requieran ser expedidos en el cumplimiento de sus funciones. 11. Asistir al Alcalde, secretario de despacho o jefe de oficina en las reuniones, comités, que le sean asignados por delegación o acompañamiento. 12. Cumplir los lineamientos y protocolos del sistema integrado de gestión de calidad y los subsistemas que lo conforman con el fin de hacer más eficiente la gestión. 13. Mantener actualizada la información del área de desempeño en los sistemas de información adoptados por el Municipio de Bucaramanga. 14. Adoptar las políticas y lineamientos que sobre defensa judicial que imparta el Alcalde de Bucaramanga. 15. las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato que se encuentren acordes con la 	

naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo sustancial
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Informática Básica
5. Presupuesto y contratación Pública
6. Informática Básica..
7. Código único Disciplinario
8. Acciones constitucionales
9. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA),
10. Régimen Político Municipal
11. Sistema integral del Seguridad Social
12. Carrera Administrativa
13. Derecho Laboral sustancial y procesal
14. Jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo.
15. Normatividad Urbana
16. Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:
Derecho y Afines.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional según exigencia legal.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:
Derecho y Afines.
Tarjeta Profesional según exigencia legal.

Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE PLANEACION- AREA
JURIDICA**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aconsejar, asesorar y asistir al Secretario de despacho en la Coordinación y revisión de los actos administrativos y demás asuntos legales que emita el señor alcalde y proyectadas por las diferentes dependencias de la Administración con el fin que las mismas se realicen conforme a la normatividad y a los lineamientos legales establecidos para tal el efecto, y representar judicial o extrajudicialmente al Municipio en las actuaciones administrativas o procesos ordinarios o de acciones constitucionales que intervenga por activa o por pasiva, previo otorgamiento de poder por el funcionario competente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Alcalde, secretario de despacho o jefe de oficina donde se asigne el cargo, en políticas de defensa judicial de las acciones constitucionales promovidas en contra del Municipio de Bucaramanga.
2. Ejercer la representación judicial del Municipio dentro de los procesos de acciones constitucionales y en los incidentes de desacato instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados.

3. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica y emitir conceptos en materia de acciones constitucionales
5. Vigilar las actuaciones judiciales que se producen en los procesos asignados Preparar los memoriales, impugnaciones, recursos y alegatos relacionados con los procesos y acciones judiciales o extrajudiciales asignados en los cuales esté vinculado el Municipio de Bucaramanga.
6. Intervenir en las diligencias judiciales en los procesos asignados en los cuales esté vinculado el Municipio de Bucaramanga.
7. Preparar informe ante el comité de conciliación de la entidad de conformidad con las normas legales, jurisprudencia vigente y directrices trazadas por el señor Alcalde de Bucaramanga.
8. Informar al Alcalde, secretario de despacho respecto de los fallos judiciales en contra del Municipio de Bucaramanga y que le sean asignados.
9. Obtener la información requerida para ejercer la defensa técnica en los procesos judiciales instaurados en contra del Municipio de Bucaramanga que le sean asignados.
10. Responder a las instancias judiciales que lo requieran, las solicitudes de información y los documentos ordenados dentro de los procesos judiciales o extrajudiciales asignados.
11. Suministrar a las diferentes dependencias de la entidad, a las instancias judiciales que lo requieran, las informaciones y documentos necesarios para la defensa de sus intereses en los asuntos de competencia del Municipio de Bucaramanga.
12. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias, organismos de control y entidades que requieran respecto de los procesos judiciales asignados
13. Cumplir los lineamientos y actividades del sistema integrado de gestión de calidad y los subsistemas que lo conforman con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos y hacer más eficiente la gestión.
14. Mantener actualizada la información de los procesos judiciales asignados en el sistema de información adoptado por el Municipio de Bucaramanga.
15. Adoptar las políticas y lineamientos que sobre defensa judicial que imparta el Alcalde de Bucaramanga.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo sustancial y Procesal.
3. Organización y funcionamiento del Estado
4. Informática Básica
5. Acciones constitucionales.
6. Código único Disciplinario
7. Informática Básica.
8. Leyes, jurisprudencia y doctrina en derecho administrativo, especialmente en litigios contencioso administrativo y constitucionales
9. normatividad urbana
10. Plan de ordenamiento territorial y Plan de desarrollo del Municipio de Bucaramanga
11. Código de ética

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional según exigencia legal.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Líder de Proyecto
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	208
GRADO	31
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION – ESTRATIFICACION	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en el grupo de Ordenamiento territorial, proceso de expedición de boletines de nomenclatura de asentamientos subnormales en proceso de legalización y a barrios legalizados para 2º y 3º pisos de estrato 1 y 2, que carecen de los servicios públicos básicos domiciliarios, aplicando los parámetros legales vigentes, que permitan equidad espacial y social a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar y participar en el diseño, organización, evolución, ejecución y seguimiento de los procesos de planificación en POT y Plan de Desarrollo Municipal, y sus instrumentos de gestión. 6. Apoyar la coordinación y supervisión de los estudios que sean contratados por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, Amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos propios del proceso. 7. Apoyar la coordinación de la actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información georeferenciado (SIG) del municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el sistema del Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos. 8. Apoyar la realización de estudios, evaluación, y emisión de conceptos sobre el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio que sean expedidas por los curadores urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales. 9. Ejercer el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos. 10. 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. 11. Definir mecanismos y escenarios para la implementación, control y seguimiento a las políticas 	

relacionadas con Plan de Ordenamiento Territorial (POT).

12. Elaborar y promover la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, unidades de Atención, cuando sea el caso y macro proyectos definidos en el POT y aquellos posteriores que generen por iniciativa pública o privada
13. 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.
14. Coordinar con las diferentes entidades gubernamentales la aplicación de las normas contenidas en el POT en el componente general urbano y rural.
15. 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.
16. 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.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Jefe inmediato, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
18. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento territorial
2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
3. Normas sobre planes de ordenamiento territorial, Plan de desarrollo y de acción Municipal y planes de contingencias.
4. Normas sobre gestión integral del riesgo.
5. Planificación estratégica.
6. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
7. Sistemas de gestión de la calidad
8. Conocimientos sobre cartografía, Catastro y medio ambiental
9. Informática avanzada (Windows, Excel, Powerpoint, Word)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo Social y Afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.

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

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y Afines; Sociología, trabajo Social y Afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Tesorero General
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	201
GRADO	34
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA/ TESORERIA GENERAL	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar de los procesos y procedimientos legales vigentes en materia tributaria territorial, Tesoral y de Hacienda Pública para el correcto recaudo de los impuestos y el manejo de los recursos del Municipio y de la actividades de pagaduría acuerdo con los requerimientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Autorizar y controlar el pago de las cuentas de cobro conforme los procedimientos legales vigentes.
6. Garantizar el trámite oportuno de las transferencias que correspondan a las Entidades descentralizadas del orden municipal de acuerdo con las disposiciones vigentes.
7. Coordinar y Controlar la correcta aplicación de los descuentos que se deban practicar a las cuentas de cobro, bien se traten de tributarios, embargos o cualquier otra obligación legal a que haya lugar, previa revisión que al respecto debe efectuar el funcionario encargado del registro contable.
8. Coordinar y controlar la elaboración de la relación diaria de ingresos para su posterior registro contable, junto con los anexos correspondientes.
9. Suscribir los contratos de cuenta bancarias que se requieran para el óptimo desarrollo de la función a su cargo, previa autorización del Secretario de Hacienda, y dar un manejo a las cuentas conforme el marco legal vigente en la materia.
10. Coordinar y controlar la elaboración diaria del movimiento de cuentas bancarias y saldos diarios.
11. Administrar los portales de la Banca Electrónica y realizar las operaciones a que legalmente haya lugar.
12. Dirigir, coordinar y vigilar el Proceso de cobro coactivo de todos las rentas o caudales públicos del Municipio con fundamento en las normas nacionales y locales que rigen la materia, incluyendo las de las sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales.
13. Implementar y ejecutar estrategias de cobro persuasivo de los caudales públicos municipales, incluyendo las de las sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales.
14. Implementar, ejecutar y Garantizar mecanismos de recaudo respecto de las rentas propias y sobretasas de terceros liquidadas conjuntamente con los impuestos municipales.



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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estatuto Orgánico Financiero
3. Estatuto Orgánico de Presupuesto
4. Contratación Estatal
5. Contabilidad estatal y jurisdicción coactiva
6. Informática básica.
7. Seguros
8. Sistema de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	31
Nº DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar la ejecución de programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 6. Divulgar los programas y actividades de acuerdo con el plan formulado. 7. Vincular la población objetivo a los programas y actividades de acuerdo con el plan formulado. 8. Programar la logística de acuerdo con las necesidades del plan formulado. 9. Coordinar las actividades de acuerdo con la programación prevista. 10. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas. 11. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Sistema de Carrera Administrativa y administración de personal en entidades del Estado 3. Organización y funcionamiento del Estado 4. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.. 5. Presupuesto y contratación Pública. 6. Sistemas de gestión de la calidad. 7. Manejo de herramientas de ofimática 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GESTION DEL TALENTO HUMANO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en actividades de apoyo al proceso de administración de planta de personal, así como del funcionamiento y operacionalización del SIGEP, conforme a la normatividad vigente, que le permita a la entidad contar con información veraz y oportuna para hacer más eficientes los procesos, programas y actividades de administración de empleo público.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. Apoyar 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. Proponer los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los Recursos Humanos al servicio del Municipio. Apoyar el proceso de carrera administrativa y docente de la planta central y Secretaria de Educación. 	



8. Coordinar el funcionamiento y operacionalización del SIGEP, conforme a parámetros del DAFP.
9. Diseñar estrategias de seguimiento y control a la alimentación del software SIGEP, en los diferentes módulos.
10. Hacer seguimiento a la oportunidad de registro de validaciones, vinculaciones, desvinculaciones, liquidaciones, y alimentación de novedades de planta en el software SIGEP.
11. Analizar los cruces de información que realicen los operadores respecto del SIGEP, con las bases de datos de reporte de CPS, que permitan tomar acciones de mejora en caso de haber lugar a ello.
12. Reportar inconsistencias, acciones de mejora y novedades de planta o de CPS, que se evidencien desde el software SIGEP, a las dependencias que tengan que ver con el proceso de administración de planta y de contratos.
13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 909 de 2004 y normas que guarden relación con la administración de planta de personal y de Talento Humano.
3. Normatividad de administración de planta docente y directiva docente.
4. Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Manejo de herramientas de ofimática
6. Normatividad Vigente sobre manejo del SIGEP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA JURIDICA – APOYO AL GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos legales, procesales y actuaciones administrativas en que el Municipio de Bucaramanga, intervenga por pasiva o activa, de la dependencia donde se ubique el empleo, conforme a la normatividad vigente, y a las políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídica que contribuyan a la seguridad jurídica mediante el ejercicio de una defensa técnica y jurídica de los intereses del ente territorial

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar la defensa técnica del Municipio teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los procesos judiciales
6. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculadas con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.
7. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
8. Atender las audiencias de conciliación y judiciales, en las que el Municipio de Bucaramanga, sea convocante o convocada, conforme al poder que se le otorgue por el funcionario competente.
9. Coordinar el proceso de rendición de la información al software de Gestión Transparente de la contraloría Municipal.
10. Realizar el reparto de los medios de control que son notificados al Municipio de Bucaramanga a través del correo institucional o en físico al equipo de trabajo del área asignada.
11. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos y actuaciones distintas a las acciones constitucionales que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.
12. Interponer las impugnaciones y los recursos de ley a que haya lugar en los procesos instaurados en contra del Municipio de Bucaramanga y en los que este instaure.
13. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad.
14. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones administrativas en los que actuó como su apoderado.
15. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Municipio debe dar cumplimiento a las sentencias proferidas dentro de los control
16. Presentar los informes que sean solicitados por el Jefe Inmediato, los Entes de Control y las entidades que lo requieran.
17. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
18. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
19. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Manejo de herramientas de ofimática
5. Contratación y presupuesto público.

6. Plan de desarrollo Municipal	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta Profesional según exigencia legal.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta Profesional según exigencia legal.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA JURIDICA - APOYO AL GRUPO DE GESTION EN ASUNTOS CONSTITUCIONALES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Atender los asuntos legales y acciones Constitucionales de la dependencia donde se ubique el empleo, y actuaciones administrativas relacionadas con éstas acciones, en las que el Municipio de Bucaramanga, intervenga por pasiva o activa, de la dependencia donde se ubique el empleo, conforme a la normatividad vigente, y a las políticas y lineamientos de prevención del daño antijurídica que contribuyan a la seguridad jurídica mediante el ejercicio de una defensa técnica y jurídica de los intereses del ente territorial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar la defensa técnica del Municipio en materia de acciones constitucionales teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los procesos judiciales. 6. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculadas con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio. 7. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia en materia de acciones constitucionales. 8. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en las acciones constitucionales y actuaciones administrativas relacionadas con tales acciones, que se adelante en contra del Municipio o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que 	

éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada acción constitucional o actuación.

9. Coordinar la labor de rendir la información al software de Gestión Transparente de la Contraloría Municipal.
10. Realizar el reparto de los medios de control que son notificados al Municipio de Bucaramanga a través del correo institucional o en físico al equipo de trabajo del área asignada.
11. Interponer las impugnaciones y los recursos de ley a que haya lugar dentro de las acciones constitucionales.
12. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
13. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos previstos en la sentencia en contra de la entidad.
14. Llevar control de los incidentes de desacato instaurado en cada una de las diferentes acciones Constitucionales.
15. Presentar los informes que sean solicitados por el Jefe Inmediato, los Entes de Control y las entidades que lo requieran.
16. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
18. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos jurídicos en los que se solicite apoyo.
19. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Derecho Administrativo Sustancial y Procesal
4. Hermenéutica Jurídica.
5. Presupuesto y contratación Pública.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Jurisprudencia y Doctrina
8. Derecho Laboral y de la Seguridad social sustancial y procesal
9. Sistema de Carrera Administrativa y normas sobre administración de personal
10. Informática Básica.
11. Código Civil, Comercial y Código General del Proceso.
12. Código único Disciplinario
13. Régimen Político y Municipal
14. Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA (Ley 1437 de 2011).

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en el núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional requerida en la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA: ALUMBRADO GRUPO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio de alumbrado público en el Municipio de Bucaramanga, conforme a las necesidades y la normativa vigente, que apunte al mejoramiento de las condiciones de vida de sus habitantes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo 5. Elaborar el Plan de Acción de la Sección de Alumbrado Público de la Secretaría de Infraestructura, cumpliendo la normatividad vigente y los estándares de calidad y eficiencia definidos para el sector, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 6. Coordinar con las entidades Municipales, Departamentales o Nacionales, públicas o privadas, la vinculación o apoyo a las actividades, proyectos, planes y programas de alumbrado público, con el fin que se dé cumplimiento a la normatividad vigente del sector y plan de ordenamiento territorial del municipio. 7. Presentar al Secretario de despacho el informe anual de actividades que contenga la ejecución presupuestal, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos. 8. Dar cumplimiento a las normas legales que regulan el funcionamiento del Alumbrado Público. 9. Coordinar junto con el secretario de despacho, del área asignada, las políticas, estrategias y directrices generales para el funcionamiento del Alumbrado Público. 10. Diseñar y medir indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programas del Alumbrado Público de Bucaramanga. 11. Coordinar conjuntamente con el Secretario de despacho el desarrollo y análisis de estudios e investigaciones sobre aspectos técnicos, económicos, financieros y aquellos de interés para el Alumbrado Público en el Municipio de Bucaramanga, y formular observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo. 12. Recomendar al jefe inmediato las actividades relacionadas con el Alumbrado Público, los criterios, los métodos, los procedimientos y los indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formulario, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de la evaluación así lo ameriten. 13. Coordinar junto con el Secretario de despacho la provisión de recurso humano, financiero y logístico que requiera el área de Alumbrado Público para cumplir con las metas propuestas. 14. Supervisar que los consumos de energía destinados al sistema de alumbrado público cobrados por 	



0232

la comercializadora de energía se ajusten a los consumos reales y autorizados.

15. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
17. Coordinar con el área de sistemas el diseño, montaje, puesta en marcha y ajustes a la sistematización de los procesos de la dependencia, con el fin de atender eficazmente los servicios prestados desde la sección de Alumbrado Público.
18. Apoyar el mantenimiento y operación de los sistemas integrados de gestión de Alumbrado Público.
19. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Manejo de herramientas de ofimática
4. Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y jurisprudencia vigente relacionada con Alumbrado Público.
5. Formulación y evaluación de proyectos de inversión.
6. Conocimientos básicos relacionados con el funcionamiento de energía y redes eléctricas, sistemas de control, RETIE, RETILAP, URE.
7. Plan de desarrollo Municipal en materia de infraestructura
8. Presupuesto y contratación Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines; Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA / AREA JURIDICA	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos legales y contractuales de la dependencia donde se ubique el empleo, conforme a la normatividad vigente, que permitan la seguridad jurídica de los asuntos que son atendidos por la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Apoyar jurídicamente en los procesos y procedimientos contractuales que se adelanten, a fin de que ajusten al ordenamiento jurídico colombiano.
6. Coordinar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales que se adelanten en el Municipio de Bucaramanga.
7. Asistir jurídicamente a las secretarías y oficinas de la administración central en la planificación y desarrollo de la actividad contractual.
8. Revisar los procesos contractuales de las diferentes secretarías de despacho, a fin de que se otorgue su viabilidad jurídica.
9. Integrar el comité asesor de verificación de las condiciones habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas, en los procesos contractuales del Municipio.
10. Sustanciar los actos administrativos de carácter contractual, que le sean encomendados.
11. Resolver las consultas y peticiones relacionadas con la contratación que se presenten en el Municipio de Bucaramanga.
12. Emitir conceptos en materia contractual que le sean encomendados.
13. Proyectar los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual.
14. Solicitar conceptos de orden técnico y financiero que sirvan de soporte para la proyección de los estudios previos y/o pliego de condiciones, o su equivalente, de los procesos contractuales que adelante el Municipio de Bucaramanga.
15. Elaborar las minutas de los procesos contractuales que adelante el Municipio de Bucaramanga.
16. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos y actuaciones administrativas que se formulen y/o adelanten en su contra o que el Municipio deba adelantar, o en los procesos y/o actuaciones administrativa que deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, en materia de contratación, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación administrativa.
17. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
18. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
19. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
20. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño.
21. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura y Funcionamiento del Estado
3. Plan de desarrollo Municipal en materia de infraestructura
4. Plan de ordenamiento Territorial.
5. Organización y funcionamiento del Estado
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistemas de gestión de la calidad



0232

- 8. Informática Básica.
- 9. Leyes, decretos, resoluciones, acuerdos y jurisprudencia en la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE – ASUNTOS JURIDICOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos legales, acciones Constitucionales, de la dependencia donde se ubique el empleo, que contribuyan a la seguridad jurídica de los asuntos que son atendidos en ejercicio de su desempeño laboral, conforme a la normatividad vigente y a las políticas y lineamientos para la prevención del daño antijurídico que para el efecto ha establecido la entidad territorial.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Asumir la defensa técnica y jurídica del Municipio de Bucaramanga, en las acciones constitucionales que se formulen y/o adelanten en su contra o en las que deba promover el Municipio, en defensa de sus intereses, relacionados con el área de desempeño, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme el programa de prevención de daño antijurídica.
6. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
7. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.
8. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño.
9. Resolver las consultas jurídicas formuladas a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.

10. Dirigir, Orientar coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra del Municipio o en los que esta pueda tener interés, en asuntos relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Estudiar y proyectar conceptos Jurídicos sobre aspectos propios de la dependencia en la que se asigna el cargo, conforme a la normatividad vigente.
12. Atender y promover, derechos de petición, acciones de tutela y demás acciones Constitucionales que sean competencia de la dependencia donde se asigne el cargo, así como las acciones inherentes a la misma en la que es parte el Municipio.
13. Proyectar los actos administrativos que sean del resorte de la dependencia donde se ubique el cargo por competencia funcional.
14. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Sistema Integral de seguridad social en salud
3. Gestión de Indicadores
4. Informática Básica y manejo de herramientas de ofimática
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Acciones constitucionales
7. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
8. Normatividad Vigente sobre salud Pública.
9. Normatividad Vigente sobre saneamiento ambiental.
10. Normatividad Vigente sobre medio ambiente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derechos y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	30
Nº DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION/ DESARROLLO ECONOMICO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, en el proceso de elaboración y seguimiento al plan de desarrollo, así como a los proyectos de inversión del Municipio de Bucaramanga.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, siguiendo los lineamientos establecidos en la Ley 152 de 1994. 6. Coordinar la formulación y consolidación del Plan Indicativo así como de la implementación de los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal, dando cumplimiento a lo establecido por el DNP. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y estrategias plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal, en cumplimiento del acuerdo municipal por el cual se aprueba el PDM. 8. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), dando cumplimiento al procedimiento establecido para tal fin. 9. Dirigir la formulación de los proyectos de inversión municipal, de acuerdo a la metodología implementada por el DNP. 10. Velar por el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), siguiendo los lineamientos establecidos por el DNP 11. Realizar seguimiento y evaluación al Plan Municipal de Discapacidad en coordinación con otras dependencias, en cumplimiento de la política pública de discapacidad y la Ley. 12. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de la dependencia donde se asigne el cargo, en cumplimiento de la Ley. 13. Coordinar la preparación del informe de gestión del cuatrienio del alcalde para el proceso de empalme, siguiendo la metodología exigida por el DNP. 14. Verificar el estado de los proyectos radicados, en cuanto a su registro y/o actualización, ya sea por reformulación o cambio de vigencia conforme a los postulados del plan de Desarrollo. 15. Orientar a los usuarios en general sobre la presentación, planeación y formulación de proyectos de Inversión municipal y su elaboración en la Metodología vigente. 16. Elaborar informes presupuestales de los proyectos de Inversión municipal y los demás requeridos 	

por la Dependencia.

17. Prestar Apoyo a las diferentes Secretarías e Institutos Descentralizados para la formulación y elaboración de proyectos de Inversión Municipal conforme a la metodología vigente.
18. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
19. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre planificación
3. Conocimiento y buen manejo del Presupuesto Público.
4. Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión
5. Amplio conocimiento en la Metodología General Ajustada (MGA) para la correcta formulación de proyectos de Inversión.
6. Conocimientos sobre herramientas utilizadas por Planeación Nacional y la Secretaría de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión Municipal.
7. Amplio conocimiento de los programas desarrollados por las distintas dependencias de la Administración Municipal.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
9. Sistemas de gestión de la calidad
10. Normas sobre administración de personal.
11. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Contador Público; Economista; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA

<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Contador Público; Economista; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	---

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE PLANEACION/ DESARROLLO TERRITORIAL/
ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar y evaluar los planes, programas y proyectos en los procesos de ordenamiento y desarrollo territorial, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas vigentes en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar y participar en la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio, en cumplimiento con lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos propios del proceso.
6. Coordinar y participar en la formulación, revisión, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga, y sus instrumentos de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos por Ley, la normatividad vigente y los procedimientos.
7. Coordinar y participar en la implementación, seguimiento y evaluación de indicadores del Expediente Urbano como el sistema de información que sustenta los diagnósticos y define políticas, planes, programas y proyectos de ordenación del territorio, de acuerdo con la normatividad vigente y los procesos.
8. Participar en la formulación y seguimiento del programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos propios del proceso
9. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial; su formulación, implementación, seguimiento y normatividad vigente, según lo establecido por ley.
10. Coordinar, participar, estudiar, conceptualizar y recomendar sobre la adopción de macro proyectos, PIDUS, planes parciales, planes de implantación, viabilidad de uso de suelo, conforme a las normas vigentes.
11. Participar en lo de su competencia en la proyección de actos administrativos de legalización de asentamientos, adopción de estudios EDARFRI, proyectos de renovación urbana, conforme a las normas vigentes.
12. Coordinar la expedición de certificaciones de uso de suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio Público, aplicando la normatividad en materia urbana vigente.
13. Coordinar y supervisar los estudios que sean contratados por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, Amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos propios del proceso.
14. Coordinar la actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información

georeferenciado (SIG) del municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el sistema del Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.

15. Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo municipal, coordinando la ejecución de los programas que son de competencia de la Secretaría en materia de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, vigilando el cumplimiento de las metas propuestas, según los procedimientos propios del proceso.
16. Coordinar el estudio, evaluación, y conceptos emitidos sobre el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio que sean expedidas por los curadores urbanos o que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales.
17. Coordinar el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
18. Revisar y evaluar los reportes de control a las obras o edificaciones que se generen por incumplimiento en la normatividad urbana, cursando los informes a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaría de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos.
19. Coordinar y participar en el estudio y conceptualización técnica que resuelva los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos
21. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
21. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
22. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento territorial
3. Normatividad sobre planificación
4. Sostenibilidad urbana
5. Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental.
6. Normatividad sobre urbanismo y construcción, y planeación, y gestión ambiental.
7. Normatividad vigente en Curaduría urbana
8. Informática Básica.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga



Bucaramanga
capital
sostenible

0232

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Especializado
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	222
GRADO	28
Nº DE CARGOS	15
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien se ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / CALIDAD EDUCATIVA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, organizar, supervisar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos relacionados con la Gestión de la calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones y Centros Educativos Oficiales.
6. Diseñar estrategias de mejoramiento continuo en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga.
7. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada.
8. Desarrollar las actividades Relacionadas con la formulación de proyectos del área a la cual pertenece, teniendo en cuenta la información contemplada en los formatos del módulo de la metodología general ajustada MGA y las características de la iniciativa a desarrollar.
9. Gestionar la ejecución de los proyectos a su cargo y realizar seguimiento a los mismos, teniendo en cuenta los parámetros legales vigentes y los criterios técnicos definidos por el área de planeación.
10. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo.
11. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5 y 9 en instituciones oficiales y no oficiales.
12. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en las Instituciones Oficiales.
13. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente.
14. Gestionar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado.
15. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación

- educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa.
16. Promover el uso de resultados para la Planeación del mejoramiento en instituciones oficiales y no oficiales.
 17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 18. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Administración Educativa.
3. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet
4. Sistema de gestión de la calidad
5. Planeación y Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RECURSOS HUMANOS	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos de la formación profesional, para apoyar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano vinculado a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación. 6. Diseñar estrategias para la administración del personal docente, directivo y administrativo de las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga. 7. Realizar estudios Técnicos de planta de personal en las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al marco legal y por requerimientos institucionales. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan desarrollo del Municipio en materia educativa. 9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 11. Prestar asistencia profesional a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño 14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Legislación Educativa- Legislación Laboral- Sector Público. 3. Planeación y Administración Pública 4. Presupuesto y Contratación Públicas 5. Informática básica 6. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social. 7. Carrera Administrativa docente 8. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional. 9. Manejo de software de gestión humana. 	

0232

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION- ASUNTOS LEGALES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la Secretaria y ofreciendo asesoría jurídica a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga dentro de los términos y el marco legal vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación. 6. Tramitar acciones judiciales y de litigio propias de la misión de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 7. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones de las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas jurídicas teniendo en cuenta las políticas institucionales y el marco legal vigente en la materia. 	

10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
12. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo sustancial y procesal.
3. Legislación Educativa
4. Planeación y Administración Pública
5. Presupuesto y Contratación Pública
6. Informática básica
7. NTCGP: 1000 Calidad en la Gestión Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar y coordinar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, programas, proyectos para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y sectoriales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento al plan de desarrollo, en cuanto a los planes programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Analizar, formular, inscribir y hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
12. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa
2. Planeación y Administración Pública
3. Administración de Programas y Proyectos.
4. Conocimiento de Planes de desarrollo y estratégicos de gestión.
5. Informática básica
6. Conocimientos en la norma ISO 9001 vs. 2000 y la norma NTC-GP 1000: 2004.
7. Sistema de gestión de la calidad.
8. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION- COBERTURA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Orientar las actividades de las áreas que ejecutan la administración del servicio educativo en el Municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para asegurar la prestación del servicio educativo con calidad, eficiencia y cobertura.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 6. Establecer directrices, criterios, procedimientos, y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo. 7. Diseñar estrategias de acceso para aumentar la cobertura en el Municipio de Bucaramanga. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 11. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño. 14. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Administración Publica, Legislación y funcionamiento del sector Educativo 3. Planeación y Gestión de la calidad 4. Conocimiento en manejo de Indicadores y Estadística 5. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Bases de Datos. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION / INSPECCION Y VIGILANCIA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Organizar, verificar el plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y planear las actividades de visitas de control a las instituciones y centros educativos oficiales, y privados, y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, privados, de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga. 6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales y privados, y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga. 7. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales. 9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE MUNICIPIO DE BUCARAMANGA, relacionados con la misión del área de desempeño. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 12. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño. 13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Legislación del Sector Público 3. Normativa de funcionamiento del sector Educativo. 4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet. 5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas. 	



Alcaldía de
Bucaramanga



Bucaramanga
capital
sostenible

0232

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA / TESORERIA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con el manejo de los asuntos de competencia de la Tesorería General aplicando los conocimientos de la formación profesional, y la normatividad vigente, que apunten al logro de las metas y mejoramiento de la dependencia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo Diseñar, ejecutar y evaluar conjuntamente con el Tesorero General del Municipio la implementación de planes y programas de recuperación de cartera, estados de Tesorería, cuentas por pagar y Bancos. Elaborar y presentar para la firma del Tesorero General, los informes que soliciten los entes de control interno y externo, tales como la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Programa FOSIT, Banco de la República y demás entes que los soliciten. Elaborar conjuntamente con los demás funcionarios de la dependencia el plan anual mensualizado de caja, para la aprobación del CONFIS Municipal. 	



8. 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.
9. Participar en los grupos de evaluación de gestión, liderados por la Oficina de Control Interno de Gestión, y responder por el cumplimiento de los planes de mejoramiento que se recomienden.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
11. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
1. Presupuesto y contratación Pública.
2. Estatuto Orgánico Financiero
3. Normas Contables, Plan Anual mensualizado de Caja
4. Servicio al Cliente
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Informática Básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / CONTABILIDAD	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Articular con el Contador del Municipio el correcto cumplimiento de las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación y demás normas reglamentarias en materia contable, que propendan por el mejoramiento de los procesos y procedimientos y buena prestación de los servicios a cargo dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Coordinar con los diferentes grupos de trabajo del área contable, la aplicación de los procedimientos vigentes.
6. Elaborar y presentar para las firmas del Contador y Representante Legal del Municipio, los Estados Financieros.
7. Elaborar y presentar para la firma del Contador, los informes que soliciten los entes de control interno y externo, tales como la Contraloría Municipal de Bucaramanga, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Programa FOSIT, Banco de la República y demás entes que los soliciten.
8. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería General.
9. Apoyar el grupo de trabajo correspondiente.
10. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
4. Presupuesto y contratación Pública.
5. Estatuto Orgánico Financiero
6. Normas Contables, Plan Anual mensualizado de Caja
7. Servicio al Cliente
8. Sistemas de gestión de la calidad.
9. Informática Básica

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA / GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA</p>	<p>1 Empleo</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de obras comunitarias y de espacio público, en el Municipio de Bucaramanga, aplicando los conocimientos de la formación profesional, y la normatividad vigente, que apunten al logro de las metas y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Supervisar obras contratadas por la dependencia donde se asigne el empleo, conforme a lo establecido en el respectivo contrato y a la normatividad vigente. 6. Proyectar el presupuesto de obras comunitarias o de espacio público según el caso, según requerimientos institucionales para que sea adoptado por la autoridad competente. 7. Realizar inspección y visitas a las obras contratadas por el Municipio, aplicando los protocolos del caso. 8. Realizar informe de inspección y visita de obra. 9. Programar la maquinaria con la que cuenta el Municipio conforme a las necesidades presentadas por la comunidad. 10. Coordinar la revisión y mantenimiento de la maquinaria asignada a la Secretaria de Infraestructura. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 12. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño. 13. Ejercer la supervisión a contratistas de los procesos inherentes a su área desempeño 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Plan de ordenamiento Territorial. 3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia- 4. Normas sobre Gestión Integral del Riesgo. 	

5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Manejo de herramientas de ofimática
7. Conocimientos del POT.
8. Sistemas de gestión de la calidad
9. Conocimientos en normatividad sobre espacio público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL-	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en el seguimiento, evaluación y control al plan de ordenamiento territorial, estudios ambientales y uso del suelo, de conformidad con las normas vigentes, que permitan un óptimo desarrollo físico en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar oportunamente conceptos, consultas, peticiones de usuarios y requerimientos externos e internos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.



0232

6. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus temas ambientales y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre planes, programas y proyectos teniendo en cuenta los criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad.
8. Realizar, sistematizar y regular el seguimiento al Plan de ordenamiento territorial y sus indicadores.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los proyectos urbanos, de renovación urbana y demás instrumentos del ordenamiento que le sean encomendados, con un enfoque ambiental, sostenible y energéticamente eficiente.
10. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los estudios EDARFRI que le sean presentados teniendo en cuenta las normas urbanísticas y de edificabilidad, revisando los aspectos técnicos de los proyectos de decreto para adopción del referido estudio.
11. Presentar Informe detallado de su gestión al Coordinador de grupo, cuando este así lo requiera.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
15. Manejo de solicitudes de instalación de estaciones de telecomunicaciones.
16. Manejo de quejas e inquietudes de la comunidad sobre estaciones de telecomunicaciones.
17. Enlace con la Secretaría de Infraestructura en el aspecto normativo del área de parques.
18. Control de edificaciones
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Normatividad sobre planificación.
4. Normatividad urbana.
5. Sostenibilidad urbana.
6. Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental.
7. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines..</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION/ DESARROLLO ECONOMICO

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos de la formación profesional, apoyando el proceso de desarrollo económico en lo referente a formulación seguimiento y evaluación de proyectos de inversión municipal, aplicando la metodología y normatividad vigente, que permitan fortalecer el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPPIM, como una herramienta de gestión y de apoyo al logro de las metas trazadas por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Participar en la formulación del plan de desarrollo Municipal, de acuerdo la propuesta de gobierno del Alcalde en cumplimiento de la Ley 152 de 1994.
6. Consolidar diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo a la formulación del Plan de Desarrollo Municipal; de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Formular los proyectos de inversión municipal de las diferentes dependencias de la entidad, que por necesidad se requieran siguiendo la metodología propuesta por el Departamento Nacional de Planeación – DNP.
8. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión Municipal, inscritos en el BPPIM, siguiendo los estándares de calidad de la Administración Municipal.
9. Prestar asistencia técnica a las secretarías e institutos descentralizados del Municipio de Bucaramanga, en cuanto a la formulación y seguimiento de proyectos de inversión municipal, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
10. Participar en el diseño, ejecución y control de políticas públicas, planes, programas y proyectos con miras a optimizar los recursos Municipales disponibles.
11. Planear y realizar capacitaciones dirigidas a los servidores públicos de las diferentes dependencias de la Alcaldía en lo relacionado con formulación y seguimiento de proyectos de inversión Municipal, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
12. Realizar el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por el Municipio de Bucaramanga (infancia y adolescencia, población vulnerable, Víctimas del conflicto armado, discapacidad, entre otras) conforme a la distribución realizada por el jefe inmediato.



- 13. Elaborar informes solicitados para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control o instituciones del orden Nacional, Departamental o Municipal.
- 14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
- 15. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
- 16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normatividad sobre el Plan de desarrollo municipal en la materia.
- 2. Sistemas de gestión de la calidad
- 3. Normatividad sobre planificación
- 4. Presupuesto público
- 5. Normatividad ambiental

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento::</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION- PLANIFICACION / DESARROLLO / ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1 Empleo
--	----------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del proceso de Desarrollo y ordenamiento Territorial, apoyando los asuntos que tienen que ver el sistema de información geográfica, seguimiento al POT, y de perfiles viales, así como lo relacionado con el observatorio inmobiliario y del suelo del Municipio de Bucaramanga, conforme a parámetros y normas vigentes, que permitan un óptimo desarrollo físico en el Municipio de Bucaramanga.

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
6. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; el Sistema de Información Georeferenciado, el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y en general todo lo relacionado con los observatorios inmobiliario y del suelo del municipio.
7. Realizar los análisis, estudios y evaluaciones que con relación al Sistema de Información Georeferenciado y la cartografía del Plan de Ordenamiento Territorial le sean encomendados.
8. Mantener y preservar el SIG del Plan de Ordenamiento Territorial y demás sistemas de información relacionados que se implementen.
9. Resolver las consultas y peticiones de los temas relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado - SIG del Plan de Ordenamiento territorial y su cartografía urbana, con el Expediente urbano, con los perfiles viales georeferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario.
10. Revisar y definir las variables e indicadores que se deban implementar en el sistema nacional de información de vivienda y desarrollo territorial - SNIVDT.
11. Mantener actualizados los sistemas de información; el sistema de seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial (Expediente Urbano), sistema de información de perfiles viales y el SNIVDT relacionado con el observatorio inmobiliario y del suelo del municipio, asegurando la consecución de la información para alimentar el sistema.
12. Gestionar, evaluar, consolidar y cargar al sistema la información SNIVDT y Expediente Urbano la información que sobre los avances de los proyectos ejecutados le sea suministrada por las demás Secretarías y dependencias centralizadas y descentralizadas de la administración.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Normatividad sobre planificación
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Presupuesto público
5. Normatividad ambiental
6. Plan de desarrollo Municipal en la materia.
7. Conocimiento sobre cartografía, catastro, medio ambiente.
8. Procesamiento digital de imágenes.
9. Diseño y dibujo asistido por computador
10. Análisis geográficos automatizados
11. Informática Básica.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

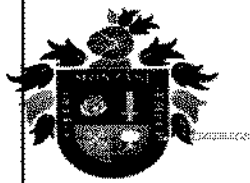
<p>SECRETARIA DE PLANEACION/DESARROLLO / ORDENAMIENTO TERRITORIAL</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del proceso de Desarrollo Territorial, y Ejecutar los asuntos correspondientes a la conceptualización sobre aspectos de control del desarrollo del Municipio en lo relacionado con perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramiento de lotes, categorización de parqueaderos construcción y adecuación de oficinas, licencias de intervención y ocupación del espacio público y demás temas que le sean afines, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la normatividad urbana vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Desarrollo Territorial en cuanto a perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines, dando cumplimiento a lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial y la normatividad urbana vigente.



6. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los procesos y procedimientos relacionados con el Desarrollo Territorial; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
7. Supervisar, organizar, inspeccionar, emitir concepto y reportar lo relacionado con los procesos y procedimientos que se atienden en el ámbito municipal relacionados con el Desarrollo Territorial en lo referente a; perfiles viales, publicidad exterior visual, cerramientos de lotes, categorización de parqueaderos, construcción y adecuación de piscinas y demás temas que le sean afines, de acuerdo con la normatividad urbana vigente y lo determinado en el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. Generar una vez revisados los conceptos o reportes de las obras o edificaciones, y en el caso que así se requiera, por incumplimiento en la normatividad urbana; los informes a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaria de Gobierno cursando y asegurando su envío.
9. Organizar, realizar el reparto y consolidar en el sistema la recepción de las correspondientes solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público para las obras, intervenciones y ocupaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento al lleno de los requisitos legales.
10. Estudiar, evaluar su viabilidad, realizar el estudio de factibilidad técnica, ambiental y de impacto urbano de las obras propuestas y conceptuar sobre las licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean radicadas en la Secretaria de Planeación proyectando los Actos Administrativos requeridos en el caso de que sea viable la aprobación de la correspondiente licencia.
11. Regularizar y controlar los procedimientos de estudio, análisis y expedición de las solicitudes de licencias de intervención y ocupación del espacio público que sean radicadas en la ventanilla única de la entidad.
12. Promover mecanismos eficientes que mejoren permanentemente la expedición de las licencias de intervención y ocupación del espacio público que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga.
13. Elaborar con base en las actuaciones realizadas, un informe general mensual cualificado y cuantificado, que contenga como mínimo la información sobre el número de licencias radicadas, las expedidas, las no concedidas, las desistidas y a las que se le envió a sus solicitantes Acta de Observaciones por no cumplir el lleno de los requisitos legales necesario para su trámite y un informe trimestral consolidado.
14. Convocar mensualmente, asistir y coordinar las reuniones del Comité de Roturas que conforman los delegados de las empresas de servicios públicos y la Secretaria de Infraestructura
15. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
17. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
18. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Normatividad Urbana.
5. Normatividad ambiental.
6. Normatividad de control a las edificaciones.
7. Gestión o gerencia de obras.
8. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales. Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION- DESARROLLO TERRITORIAL	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos aplicando los conocimientos profesionales, en el proceso de desarrollo Territorial, gestionando los asuntos que tienen que ver con los instrumentos de gestión del ordenamiento territorial, legalización de asentamientos, planes, programas y proyectos del ámbito territorial del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.
6. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial; sus instrumentos de gestión y todo lo relacionado con la normatividad urbana vigente.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los Planes Parciales objeto de la actividad misional y de apoyo de la Secretaria, que le sean encomendados, preparando los proyectos de decreto para su adopción.
8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los Planes de Implantación que le sean encomendados, proyectando los actos administrativos requeridos para su aprobación.



9. Estudiar, evaluar y conceptuar de acuerdo con la normatividad vigente sobre las Legalizaciones de Asentamientos humanos que le sean encomendados, proyectando los actos administrativos requeridos para su aprobación, al igual que mantener actualizada la base de datos de los diferentes Barrios y asentamientos ubicados en el municipio de Bucaramanga.
10. Verificación del cumplimiento de la normatividad urbana y la norma técnica del Ministerio de Minas para autorizar la entrada en operación de las Estaciones de Servicio de venta de combustible líquido y de gas comprimido vehicular.
11. Resolver las consultas y peticiones de los temas relacionados con el ordenamiento territorial.
12. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos y/o procedimientos en los que se le solicite apoyo.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
15. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Normatividad sobre planificación
5. Normatividad ambiental, urbana.
6. Gestión de la planeación urbana y regional
7. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Geología y otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Líder de Programa
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	206
GRADO	34
Nº DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia
II. AREA FUNCIONAL	
UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Atender las demandas de los usuarios y suscriptores en cuanto al cumplimiento y cobertura de los servicios públicos domiciliarios y educar la comunidad en el uso racional y responsable de los servicios públicos a través de los Comités de Desarrollo y Control Social de Servicios Públicos Domiciliarios (CDCSSPD) y mantener actualizada la información de los prestadores (Acueducto Metropolitano de Bucaramanga(AMB), Empresa Pública de Alcantarillado de Santander(EMPAS), Empresa de Aseo de Bucaramanga(EMAB), Ciudad Capital y Limpieza Urbana) ante la Superintendencia De Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Participar activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño. 6. Servir como enlace entre el Municipio y las Empresas Prestadoras de servicios públicos domiciliarios con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga. 7. Atender las quejas, consultas y reclamos que en materia de Servicios Públicos formule la ciudadanía para dar trámite de conformidad con las normas legales vigentes en la materia. 8. Revisar de acuerdo con su área los documentos que se asignen. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con su área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y funcionamiento del Estado 2. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos 3. Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente. 4. Legislación vigente en servicios públicos 5. Sistemas de gestión de la calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración, Economía.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

VI. ALTERNATIVA

Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento:
Arquitectura y afines; Ingeniería civil y afines, Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Administración, Economía.

Título de postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

Seis (06) Meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / COBERTURA EDUCACION SUPERIOR

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Formular programas para la prestación de los mejores servicios de la Educación Superior gratuita en los niveles técnicos, Profesional y tecnológico en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al Plan Desarrollo Municipal y el marco legal vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en el Programa Social Universidad del Pueblo.
6. Coordinar entre las instituciones de Educación, Superior que ofrezcan programas formales de pregrado en la ciudad de Bucaramanga, los convenios que se celebren con la secretaria para el desarrollo de los programas de la Universidad del Pueblo.
7. Realizar el seguimiento a la política pública de Educación superior en los niveles técnico, Profesional y tecnológico en el municipio de Bucaramanga de acuerdo al desarrollo de los planes y programas de la universidad del pueblo.
8. Formular proyectos que permitan a la Administración Municipal presentar al Concejo de Bucaramanga mejorar y garantizar la continuidad del programa social de la universidad del pueblo.
9. Actuar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga las empresas y los gremios para posibilitar el empleo de los egresados del programa social de la universidad del pueblo
10. Representar a la Secretaria de Educación en los eventos programados con el MEN, relacionados

- con programas y proyectos para la educación superior.
11. Supervisar el cumplimiento de los requisitos legales, financieros, técnicos del desarrollo del Programa social la universidad del pueblo.
 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 13. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
 14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Legislación de Educación Superior.
4. Manejo de herramientas ofimáticas, Internet y Base de Datos.
5. Formulación, ejecución y evaluación de Planes, Programas y Proyectos
6. Plan de desarrollo Municipal en materia de educación.
7. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores..
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia Profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes áreas del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>



0232

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Almacenista General
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Libre nombramiento y Remoción
CÓDIGO	215
GRADO	29
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la Jefatura de la Dependencia

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA / ALMACEN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Dirección y manejo de los inventarios y bienes de Consumo y Devolutivos del Municipio, conforme los procesos y procedimientos previstos para el efecto de acuerdo al marco legal vigente en la materia, con el fin de facilitar el desarrollo de las actividades misionales, estratégicas y de apoyo de los funcionarios públicos y contratistas del Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Dirigir el sistema de Inventarios del Municipio de Bucaramanga.
6. Implementar controles a los inventarios de bienes de consumo y devolutivos del Municipio de Bucaramanga
7. Procurar el correcto uso y buen manejo de los bienes de consumo y devolutivo que se suministre a los funcionarios y contratistas de la entidad para su desempeño laboral y contractual.
8. Distribuir de forma racional los diferentes elementos y equipos que son requeridos por las distintas dependencias del Municipio de Bucaramanga
9. Dirigir los procedimientos de baja de elementos, de acuerdo al marco legal previsto para el efecto.
10. Verificar las estadísticas y comportamiento de consumo de elementos y equipos a efectos de controlar y propiciar un uso racional y determinar los costos por dependencia para los efectos legales a que haya lugar.
11. Supervisar los procesos contractuales que deba adelantar la dependencia, especialmente los relativos a contratación de pólizas de seguros de los bienes asegurables de propiedad del Municipio de Bucaramanga, y de los funcionarios que por Ley, estén obligados a estar amparados.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo a la naturaleza del cargo y relacionadas con su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.. 4. Presupuesto y contratación Pública. 5. Sistemas de gestión de la calidad 6. Manejo de Inventarios 7. Normas sobre Archivo	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia Profesional relacionada.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	27
Nº DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Sensibilizar y capacitar en el sistema de evaluación adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. Realizar seguimiento a la evaluación de desempeño de acuerdo con la normatividad vigente y políticas institucionales.
7. Realizar los programas de inducción y re inducción de acuerdo con los lineamientos institucionales y los plazos establecidos
8. Coordinar la medición del Clima Organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Coordinar la ejecución del Plan de Incentivos pecuniarios y no pecuniarios de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los proyectos de inversión de la dependencia de acuerdo con la metodología establecida.
11. Participar en los equipo de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Sistema de Carrera Administrativa y administración de personal en el sector público.
3. Presupuesto y contratación Pública.
4. Sistema de gestión de la calidad.
5. Informática Básica.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Indicadores de Gestión



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL / DESARROLLO COMUNITARIO	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
6. Promover la formación comunitaria, ciudadana, de dignatarios, afiliados de JAC, Juntas Administradoras Locales, y líderes, dirigentes, ONG's y Organizaciones Comunitarias y Sociales; para la participación en el desarrollo local.
7. Informar a la comunidad en general acerca de los procedimientos de la oferta institucional, que permitan mayor conocimiento y utilización de los servicios ofrecidos por el Municipio para el beneficio de la comunidad.
8. Sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia de la participación comunitaria,



trabajo en equipo, gestión y autogestión, que permita encontrar soluciones a los diferentes necesidades de cada sector de la población.

- 9. Sensibilizar a la comunidad sobre la importancia de implementar mecanismos de conciliación como salida a las diferencias y contradicciones que se presenten entre ellos.
- 10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
- 11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
- 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Organización y funcionamiento del Estado
- 3. Plan de desarrollo Municipal en la materia
- 4. Presupuesto y contratación Pública.
- 5. Sistemas de gestión de la calidad.
- 6. Informática Básica.
- 7. Normatividad vigente en materia de políticas pública en materia de desarrollo de la comunidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología; Educación; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
/SANEAMIENTO**

1 Empleo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de prevención, promoción y control de enfermedades zoonóticas y diseño de estrategias en esta materia, cumpliendo con los protocolos establecidos por el INAS y la normatividad vigente, con el fin de mitigar, prevenir y controlar aquellos potenciales factores determinantes que generen riesgos para la salud humana y animal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
6. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
7. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
8. Apoyar el proceso de sistematización de la información del área de desempeño, en los instrumentos y aplicativos adoptados para ello.
9. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con vacunación, visitas por quejas de la comunidad, sacrificios humanitarios, vigilancia activa en rabia, observación médico veterinario de los animales que ingresan al centro de zoonosis.
10. Establecer, de manera coordinada con las autoridades del sector ambiental y de sanidad animal, las estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales.
11. Coordinar reuniones periódicas con las organizaciones y entidades cuya actividad guarde relación con los procesos para la Vigilancia y el Control de Zoonosis, para el diseño de estrategias que permitan incrementar el monitoreo de problemas o situaciones sanitarias que requieran la intervención de las autoridades correspondientes.
12. Efectuar las previsiones para la implementación de medidas de prevención, atención y control de brotes de enfermedades de carácter zoonótico, según perfil y factores de riesgo: (vacunación, nutrición y sanidad animal, almacenamiento de medicamentos humanos y veterinarios).
13. Promover con la comunidad y organizaciones sociales la información relacionada con la tenencia segura de mascotas y animales domésticos, al interior de viviendas, albergues, centros de recolección y adopción y vía pública.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normatividad vigente en sistema general de seguridad social en salud y saneamiento basico
4. Sistema de gestión de la calidad.
5. Informática Básica
6. Servicio al Cliente



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232


Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	26
Nº DE CARGOS	05
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA JURIDICA / SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ DE CONCILIACION	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité, conforme las formalidades legales y en los plazos de ley previstos para el efecto.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.
4. Convocar al Comité de Conciliación conforme lo dispone la Ley.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que se requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio de Bucaramanga.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la Procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Proyectar y coordinar la presentación de los informes relativos al desarrollo de las funciones propias del Comité de Conciliación a la Procuraduría, demás órganos de control y entidades que así lo requieran dentro de los plazos legales previstos para el efecto
8. Las demás que le sean asignadas por el comité de Conciliación de Defensa Judicial en desarrollo de sus funciones legales.
9. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 1285 de 2009, Decreto 1716 de 2009.
3. Acuerdo No.001 de Diciembre de 2009,
4. CPACA.
5. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
6. Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga
7. Circulares de la dirección de Defensa jurídica y Ministerio del Interior y de Justicia.
8. Código Único Disciplinario.
9. Informática Básica
10. Contratación estatal

III. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional según la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>N/A</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / ESTRATIFICACION	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando las Metodologías de Estratificación socioeconómica urbana y rural, acorde a las políticas y normas legales existentes, que faciliten el cálculo de estratos a todos los predios con formación catastral del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Administrar la base de datos alfanumérica y geo referenciada de estratos socioeconómicos de predios urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la metodología suministrada por el DANE y demás lineamientos de ley.
6. Coordinar las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité permanente de estratificación en calidad de Secretario Técnico según directrices del Alcalde.
7. Calcular y Asignar estrato socioeconómico a nuevos desarrollos urbanos y rurales en el Municipio de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente y a las metodologías establecidas por el DNP y DANE.
8. Coordinar la ejecución de estudios de revisión general de la estratificación socioeconómica ordenados o autorizados por el DANE y programar la socialización de resultados con la comunidad y el comité permanente de estratificación.
9. Certificar el estrato socioeconómico de predios urbanos y rurales para el cobro de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial, valorización, salud subsidiada educación pública y SISBEN
10. Elaborar el presupuesto anual de aportes y gastos para el mantenimiento de los procesos de estratificación del municipio
11. Resolver las peticiones quejas y reclamos y los recursos presentados por los ciudadanos en



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

primera instancia, y guarden relación con la estratificación aplicada a los predios.

12. Implementar la Automatización, Administración y Desarrollo de la Estrategia de Gobierno en Línea y anti tramites de procedimientos y tramites atendidos en las dependencias de orden Municipal dentro del programa del Ministerio de las Telecomunicaciones - Gobierno en Línea - DAFP.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Plan de ordenamiento Territorial.
2. Manejo de sistemas de información geo referenciados
3. Metodologías de estratificación urbana
4. Técnicas en la aplicación de metodologías para el cálculo de la Unidad Agrícola Familiar y estratos rurales.
5. Generación de Base de datos alfanuméricas y Geodatabase
6. Plan de ordenamiento territorial.
7. Normatividad vigente sobre servicios públicos
8. Sistema de gestión de la calidad
9. formación Catastral.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines; Matemática, Estadística y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	N/A

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACION- SISBEN

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos relacionados con la administración y operatividad del SISBEN, de acuerdo a los parámetros del DPN, como un mecanismo técnico, objetivo, equitativo y uniforme de selección de posibles beneficiarios del gasto social en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Administrar, operar y actualizar la base de datos del SISBEN de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP.
6. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP.
7. Capacitar al equipo de trabajo asignado para adelantar la encuesta masiva, diferentes etapas: recolección, supervisión, verificación y procesamiento computacional.
8. Coordinar el trabajo interinstitucional entre las entidades y organizaciones involucradas en el sistema, siguiendo lineamientos del comité técnico.
9. Administrar el sistema de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP y las orientaciones del comité técnico.
10. Enviar mensualmente al DNP, y demás dependencias que ejecutan programas sociales, copia de la base SISBEN y de los resultados del software de control de calidad.
11. Realizar reportes semestrales de la cobertura y utilización de las bases SISBEN por parte de las entidades del sector social encargadas de focalizar el gasto social.
12. Generar informes estadísticos para las diferentes entidades gubernamentales que manejan programas de envergadura social
13. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del tema propio de la oficina SISBEN.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
16. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y experiencia en manejo de sistemas de información geo referenciados
2. Conocimiento en metodologías de estratificación urbana
3. Técnicas en la aplicación de metodologías para el cálculo de la Unidad Agrícola Familiar y estratos rurales.
4. Conocimiento de generación de Base de datos alfanuméricas y Geodatabase
5. Conocimiento del Plan de ordenamiento territorial.
6. Conocimiento en Normatividad vigente sobre servicios públicos
7. Conocimiento en Normas de Calidad
8. Conocimiento en formación Catastral

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Economía y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos en la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniero de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos exigidos en la Ley.</p>	<p>N/A</p>

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACION / DESARROLLO ECONOMICO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
5. Registrar los proyectos de inversión de la administración municipal central y de los entes descentralizados en el software diseñado para el tal fin. (SSEPI)
6. Expedir las certificaciones de los proyectos de inversión municipal registrados en el SSEPI.
7. Generar reportes de los proyectos de inversión registrados en el SSEPI.
8. Velar por el correcto funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal.
9. Presentar los informes relacionados con el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Municipal.
10. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Elaboración de Proyectos.
3. Manejo de sistema SSEPI
4. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
5. Sistemas de Gestión de la Calidad
6. Manejo de herramientas de ofimática



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA:

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afine</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. ALTERNATIVA:

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>N/A</p>

II. AREA FUNCIONAL

OFAI	1 Empleo
-------------	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Participar en los Comités o subcomités grupos de trabajo, que se establezcan para el desarrollo de las Ruedas de Negocios que promueva el Municipio de Bucaramanga, por conducto de la OFAI.
6. Gestionar proyectos ante la secretaria de planeación, Banco de Proyectos para las ruedas de Negocios, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
7. Participar en las reuniones preparatorias para el Desarrollo de Misiones Comerciales o exploratorias, según la planeación dispuesta por la Dirección de la OFAI.
8. Gestionar bajo la modalidad de Convenio de Asociación, el proyecto que cumple con los requisitos necesarios, ante la secretaria de planeación, banco de proyectos, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
9. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los asuntos de competencia de la OFAI.
10. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre las materias de competencia de la OFAI, en su profesión y



absolver las consultas que se formulen por los usuarios de la OFAI, de acuerdo a las políticas institucionales en la materia

- 11. Prestar asistencia profesional a las dependencias y organismos oficiales, y usuarios de la OFAI, cuando las necesidades así lo exijan, según políticas institucionales y conforme el marco legal vigente en la materia.
- 12. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
- 13. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- 3. Metodología para la formulación de planes de negocios internacionales
- 4. Formulación de proyectos de Cooperación al desarrollo y su sensibilización
- 5. Sistemas de Gestión de la Calidad
- 6. Manejo de herramientas de ofimática
- 7. Dominio de segunda lengua

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>N/A</p>



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Comisario de Familia
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	202
GRADO	26
Nº DE CARGOS	08
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DESEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten a proteger, garantizar y restablecer los derechos de las familias, niños, niñas y adolescentes del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de la familia propiciados por situaciones de Violencia Intrafamiliar.
6. 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 la normatividad reglamentaria.
7. 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.
8. Atender y orientar a los niños (as) y demás miembros del grupo familiar, en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
9. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y protección necesarias en casos de delitos contra los niños (as).
10. Apoyar las acciones del ICBF y demás autoridades competentes para proteger a los menores de edad, de acuerdo a las normas vigentes.
11. Recibir denuncias y otorgar medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar.
12. Definir provisionalmente sobre custodia y cuidado personal, cuota de alimentos, reglamentación de visitas, suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, fijar cauciones de comportamientos conyugales por hechos generados por violencia intrafamiliar.
13. Practicar rescates en que pueda encontrarse un niño (a) cuando se halle en situación de peligro.
14. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
15. Adoptar medidas de restablecimientos de derechos en caso de maltrato infantil y denunciar estos delitos.
16. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares conforme al marco legal vigente en la materia.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código de Infancia y Adolescencia
3. Código Nacional de Policía.
4. Mecanismos de Solución alternativa de conflictos
5. Informática Básica
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Servicio al Cliente y relaciones humanas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Título de Posgrado en derecho de familia, civil, derecho administrativo, derecho constitucional, derecho procesal, derechos humanos o en ciencias sociales.</p> <p>Tarjeta Profesional conforme a la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Inspector de Policía Urbano Categoría Especial y Primera Categoría
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	233
GRADO	23
Nº DE CARGOS	16
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - SALUD Y ASEO	1 EMPLEO
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única y primera instancia de los Procesos por contaminación auditiva, visual, condiciones higiénicas sanitarias, comparendo ambiental, cría y tenencia de animales de lanzamiento por ocupación de hecho y amparo domiciliario; conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia.
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de salud, ambiente y aseo.
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES</p>	<p>2 EMPLEOS</p>
--	-------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única y primera instancia de los Procesos de policía relacionados con las suspensiones y cierres definitivos de los establecimientos y actividades comerciales, donde se realice explotación sexual, pornografía y prácticas sexuales con menores de edad; conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia...
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

dependencia correspondiente.

9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - ESPACIO PUBLICO</p>	<p>1 EMPLEO</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querrelas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única y primera instancia de los Procesos relacionados con el decomiso, custodia de elementos, intervención del espacio público consecuencia de la medida correctiva dispuesta en el manual de policía, convivencia y cultura ciudadana de Bucaramanga, conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia.
8. Controlar y preservar el espacio público en coordinación de la Policía Metropolitana de Bucaramanga, conforme el marco legal vigente en la materia.
9. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
10. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
11. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
12. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
13. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. ATENCION AL CIUDADANO	1 EMPLEO
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única instancia de los Procesos relacionados con las contravenciones del Código Nacional de Policía y sus Decretos reglamentarios en lo de su competencia con el fin de buscar una solución a los conflictos de convivencia ciudadana, conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia.
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR /PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - PROTECCION AL CONSUMIDOR</p>	<p>1 EMPLEO</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única instancia de los Procesos relacionados con las infracciones al estatuto al Consumidor de conformidad con la Ley 1480 de 2011 y demás normas que lo reglamenten y/o modifiquen, conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia.
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el



Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - CIVIL

2 EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

VIII. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en única y primera instancia de los Procesos relacionados con el lanzamiento por ocupación de hecho, amparos domiciliarios, perturbación a la posesión, procesos verbales y

ordinarios de policía en los que se involucren derechos civiles, conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia...

8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - ORNATO</p>	<p>3 EMPLEOS</p>
--	-------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación, en la especialidad del área de desempeño.
7. Conocer en primera instancia de los Procesos relacionados con la infracción a las normas urbanísticas, de los procesos verbales y ordinarios de policía relacionados con la seguridad y ornato de las vías públicas, conforme los procedimientos previstos para el efecto y las normas vigentes en la materia..
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
10. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
11. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
12. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE
SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA
CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA
URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE
PRIMERA CATEGORIA. - COMISORIOS**

3 EMPLEOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Atender los requerimientos de los órganos de control y de los despachos judiciales en materia de información relacionada con su área de desempeño.
7. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
8. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos.
9. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
10. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
11. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. RIMB Y CONTROL A LA COMERCIALIZACION DE COMBUSTIBLES</p>	<p>1 EMPLEO</p>
--	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Cumplir con las normas y parámetros del Sistema de Gestión de la calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Adelantar operativos de control que programa el grupo RIMB y la comercialización de combustibles conforme el marco legal vigente en la materia.
6. Realizar las visitas que se requieran para el cumplimiento de las normas policivas en las actividades de control y vigilancia.
7. Atender los requerimientos de los órganos de control y de los despachos judiciales en materia de información relacionada con su área de desempeño.
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos en lo de su competencia.
10. Tramitar las peticiones, operativos de conformidad con el marco legal vigente, todo lo relacionado con el almacenamiento, manejo, transporte, distribución de combustibles líquidos derivados del Petróleo y el transporte por carrotanque de petróleo crudo.
11. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
12. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
13. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
4. Informática Básica
5. Legislación Civil y Código General del Proceso
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. CPCA
8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
9. Atención al usuario
10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines</p> <p>Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA - INSPECCION DE POLICIA URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA. - CASA DE JUSTICIA DEL NORTE.</p>	<p>1 EMPLEO</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas para mantener el equilibrio social en el ejercicio de las garantías constitucionales de libertad y las acciones de la comunidad, contrarrestando el abuso de los derechos a través de la rápida y cumplida prestación de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga; conforme a la normatividad vigente; garantizando la tranquilidad, salubridad, seguridad, moralidad, la preservación, conservación y recuperación del Espacio Público indebidamente ocupado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Atender las comisiones que les confieran las autoridades judiciales o administrativas en cumplimiento del marco legal vigente.
6. Iniciar de oficio las investigaciones cuando a ello hubiere lugar y admitir las querellas allegadas por particulares, entes de control, dependencias administrativas y/o las presentadas personalmente o a través de cualquier medio de comunicación.
7. Conocer en única instancia: Del decomiso y custodia de elementos consecuencia de la medida correctiva dispuesta en el Manual de Policía, Convivencia y Cultura Ciudadana de B/ga, de Infracciones al Estatuto del Consumidor Ley 1480 de 2011, de los Procesos de lanzamiento por ocupación de hecho y amparo domiciliario.
8. Conocer en primera instancia: De los procesos de policía que involucren derechos civiles, de los



cierres definitivos de establecimientos y actividades comerciales donde se realice explotación sexual, pornografía y prácticas sexuales con menores de edad, de los procesos por contaminación auditiva visual y condiciones higiénicas – sanitarias, de los procesos por infracción a las normas urbanísticas, de los procesos verbales y ordinarios de policía. De las Contravenciones del Código de Policía Nacional y sus Decretos reglamentarios en lo de sus competencias.

- 9. Aplicar el procedimiento señalado en las normas que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el debido Proceso, derecho de defensa y contradicción entre otros.
- 10. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
- 11. Las demás funciones que les atribuyan la Constitución Política, la Ley, los Decretos Leyes, el Código Nacional de Policía, el Código Municipal de Policía, los acuerdos municipales, y demás normas que regulan la materia y las asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes a la naturaleza del cargo y al área de su desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política.
- 2. Código Nacional y Departamental de Policía.
- 3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos
- 4. Informática Básica
- 5. Legislación Civil y Código General del Proceso
- 6. Fundamentos en Gestión de la calidad
- 7. CPCA
- 8. Normatividad relacionada con el área de desempeño
- 9. Atención al usuario
- 10. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta Profesional conforme lo establece la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	25
Nº DE CARGOS	42
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	3 Empleos
---	-----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, adelantando los procesos disciplinarios conforme al accionar del servidor público vinculado al Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Estudiar y analizar el contenido de las quejas, informes, anónimos respecto de la conducta del servidor público para establecer si existe mérito para iniciar indagación preliminar o en su defecto proyectar el auto inhibitorio.
6. Proyectar auto de apertura de investigación disciplinaria o de archivo definitivo de la indagación preliminar
7. Notificar al disciplinado los distintos autos y providencias que se profieran dentro de la investigación disciplinaria
8. Recepcionar la ratificación y ampliación de quejas y/o versión libre y espontánea al disciplinado de acuerdo las directrices del código único disciplinario.
9. Practicar las pruebas de oficio, o a petición de parte o por el quejoso dentro de la indagación preliminar o en la investigación disciplinaria, conforme a la normatividad vigente.
10. Proyectar el pliego de cargos en caso de reunirse los requisitos de ley, o en su defecto proyectar el archivo.
11. Proyectar el fallo sancionatorio de primera instancia o absolutorio dentro de la investigación disciplinaria, siguiendo los lineamientos de la normatividad vigente.
12. Atender y orientar a los entes de control que consulten sobre procesos disciplinarios que cursan en la oficina de control interno disciplinario del Municipio de Bucaramanga.
13. Diligenciar el formato de registro de sanciones disciplinarias para ser enviados al Procurador General de la Nación del contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la decisión de registro y control de la Procuraduría General de la Nación.
14. Presentar informes requeridos por los organismos de control relacionados con los procesos disciplinarios que se adelanten en la dependencia.
15. Atender a los apoderados de los diferentes procesos adelantados en la Oficina de control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga.
16. Aplicar las normas de archivo a cada expediente disciplinario conforme al marco legal vigente en



Alcaldía de Bucaramanga

0232



la materia.

17. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Derecho Administrativo sustancial y Procesal.
4. Código único Disciplinario
5. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal
6. Presupuesto y contratación Pública.
7. Sistema de gestión de la calidad.
8. Informática Básica.
9. Plan de desarrollo Municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta Profesional según la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional requeridos para la recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Tramitar lineamientos de recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga.
6. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen los abogados de la URI, relacionadas con trámites jurídicos y la recuperación de predios de propiedad del Municipio.
7. Coordinar el trámite de acciones y asuntos legales de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Resolver las consultas jurídicas que se presenten de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
9. Dirigir, Orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra del Municipio relacionados con los asuntos propios de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proyectar conceptos Jurídicos sobre aspectos propios de la dependencia en la que se asigna el cargo, conforme a la normatividad vigente.
11. Atender acciones de tutela y demás acciones Constitucionales que le sean asignadas, así como las acciones inherentes a la misma en la que es parte el Municipio.

12. Representar al Municipio en procesos judiciales o extrajudiciales relacionados con los asuntos propios de la dependencia donde se asigne el empleo, previo otorgamiento del poder respectivo para actuar.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos jurídicos en los que el Municipio requiera apoyo.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de desarrollo del Municipio.
2. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Plan de Ordenamiento Territorial Organización y funcionamiento del Estado
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA / ATENCION A LA CIUDADANIA
APOYO**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de atención a la ciudadanía, que apunten a atender, recopilar, y controlar las solicitudes de información, peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, presentadas por los usuarios del Municipio de Bucaramanga, aplicando los principios, derechos y deberes Constitucionales del buen servicio al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Administrar el software del módulo PQRS de la Alcaldía de Bucaramanga, direccionando las peticiones, quejas y solicitudes que ingresan a través del mismo, a la dependencia competente, de acuerdo parámetros y normatividad vigente.
6. Realizar el seguimiento respectivo, a cada una de las PQRS asignadas a cada dependencia de la Alcaldía de Bucaramanga, de conformidad al procedimiento establecido.
7. Proyectar para la firma del Secretario de despacho, informe trimestral de nivel de satisfacción de los usuarios del módulo PQRS de la Alcaldía de Bucaramanga.
8. Proyectar para la firma del Secretario de despacho informe trimestral del comportamiento del Módulo PQRS de la Alcaldía de Bucaramanga.



9. Analizar la calidad y la oportunidad de las respuestas dadas a las PQRS, que ingresan por la página web de la Alcaldía de Bucaramanga o vía telefónica, por cada una de las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga.
10. Socializar el resultado obtenido en el proceso de análisis a las respuestas de las PQRS, para que cada una de las dependencias adopten los correctivos del caso.
11. Brindar atención y orientación a la Ciudadanía, de manera personal o vía telefónica, con respecto a los trámites y servicios, que presta la Alcaldía de Bucaramanga.
12. Proyectar para la firma del Secretario de despacho, constancias de fijación y desfijación en lugares públicos y visibles de la Alcaldía de Bucaramanga, de solicitudes de perdón simbólico provenientes de centros penitenciarios.
13. Proyectar para la firma del Secretario Administrativo, constancias de fijación y desfijación en lugares públicos y visibles de la Alcaldía de Bucaramanga, de actos administrativos suscritos por el Señor Alcalde y que no se hayan notificado de manera personal o por aviso enviado a la dirección de correspondencia.
14. Proyectar para la firma del Secretario de despacho, constancias de fijación de actos administrativos expedidos por la Corporación Autónoma Regional para la Defensa de la Meseta de Bucaramanga, dentro de trámites de solicitud de concesión de aguas.
15. Realizar notificaciones a residentes del Municipio de Bucaramanga, de Resoluciones expedidas por los Ministerios adscritos a la Presidencia de la República, de conformidad a comisiones emanadas por estos.
16. Realizar notificaciones de actos administrativos expedidos por la Registraduría Nacional del Estado Civil, dentro del proceso electoral.
17. Ejecutar la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en la dependencia donde se encuentre asignada.
18. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Presupuesto y contratación Pública.
4. Sistemas de gestión de la calidad.
5. Informática Básica.
6. Código único Disciplinario
7. Normatividad sobre PQRS

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

III. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL
TALENTO HUMANO/ BIENES Y SERVICIOS**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar y controlar la distribución de los elementos de consumo, mantenimiento y aseo a las distintas dependencias del nivel central de la administración municipal.
6. Accesar y actualizar la base de datos del Sistema SABS, de acuerdo a los elementos e insumos entregados a las distintas dependencias.
7. Elaborar y entregar informes mensuales respecto a pedidos entregados y existencia física de insumos y elementos de consumo a la Secretaría de Hacienda.
8. Hacer seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios CAM Fase I y II y demás instalaciones del nivel central de la administración municipal, conforme al programa de mantenimiento existente
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas informáticos en Ofitecnica.
2. Manejo Sistema aplicativo SABS
3. Presupuesto y contratación Pública.
4. Sistemas de gestión de la calidad.
5. Servicio al cliente.
6. Ley general de archivo

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO/ SISTEMAS

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Hacer mantenimiento del SOFTWARE "SINERGY", o el que aplique la entidad, en lo relacionado las nóminas de administrativos, docentes, obreros, aprendiz SENA.
6. Elaborar los reportes requeridos por el usuario interno y externo en materia de mantenimiento del área de su desempeño laboral.
7. Realizar los diversos reportes y archivos en medio magnético de las nóminas requeridas por la Secretaría de Educación, el MEN, y entidades externas para lo de su competencia.
8. Adelantar la revisión y control de la liquidación de cesantías de los docentes y administrativos de la nómina de la Secretaría de Educación a través del Sistema Humano.
9. Atender las consultas de los docentes y administrativos en temas relacionados con el pago de nómina.
10. Realizar las actividades de verificación y soporte del aplicativo SABS de la Alcaldía de Bucaramanga.
11. Revisar y reportar a la Cámara de Comercio la información pertinente sobre los contratos celebrados por la administración, conforme la exigencia legal.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Manejo de sistemas informáticos en Ofitécnica.
2. Manejo Sistema aplicativo SABS
3. Atención al usuario
4. Sistemas de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economista, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA DEL
TALENTO HUMANO/ SISTEMAS**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Brindar soporte técnico a las aplicaciones y sistemas informáticos de la infraestructura de redes del nivel central de la Administración Municipal.
6. Apoyar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, programación, documentación, implementación, soporte y mantenimiento de las aplicaciones o programas tecnológicos de la entidad.
7. Proporcionar soporte y solucionar los problemas técnicos de funcionamiento de los sistemas informáticos.
8. Atender los requerimientos de información de los usuarios internos y externos de la entidad.
9. Brindar atención y entrenamiento a los usuarios de los sistemas informáticos de la entidad
10. Realizar instalaciones, configuraciones, actualizaciones del HADWARE y SOFTWARE de los equipos de cómputo de la entidad.
11. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la entidad.
12. Dar soporte a los funcionarios sobre la utilización de equipos, programas e innovaciones tecnológicas, solución de problemas y atender solicitudes de los usuarios en materia informática.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contristactuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Dominio de Sistemas operativos, Office, INTERNET
2. Conocimientos en redes
3. Conocimientos en base de datos
4. Conocimientos básicos en lenguaje de Programación WEB
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA EDUCACION

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigentes.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Ejecutar labores de seguimiento, supervisión y control a los contratos y convenios a cargo del Sistema General de Participaciones (SGP) y recursos propios, conforme a la normatividad vigente.
6. Presentar informes de ejecución de contratos, convenios, firmados con entidades públicas o privadas, Fundaciones, Comunidades religiosas, entre otras a los organismos de control, Área de Planeación y demás dependencias de la entidad a que haya lugar.
7. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la cual se encuentre asignado el servidor público.
8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
9. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Constitución Nacional.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Contratación Pública.
4. Contratación Pública.
5. Informática Básica.
6. Plan de desarrollo del Municipio.
7. Normatividad del sector educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:
Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA EDUCACION / ADMINISTRATIVA
Y FINANCIERA - RECURSO HUMANO**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Proyectar actos administrativos relacionados con las novedades de personal así como tramitar y dar respuesta a requerimientos de los usuarios relacionados con la administración de planta de personal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Tramitar las peticiones, procedimientos, asesoría y acciones judiciales relacionadas con la administración de planta de personal directivo y administrativo de la dependencia.
6. Proyectar actos administrativos propios del proceso de administración de planta de personal directivo y administrativo de la dependencia.
7. Apoyar la entrega informes periódicos a organismos de control, MEN, y demás entidades relacionados con la administración de planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Asesorar a la oficina de nómina de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, en asuntos relacionados con la generación de pagos de salarios a personal docente directivo y administrativo.
9. Hacer seguimiento de derechos de petición, peticiones, reclamaciones presentadas por personas naturales y jurídicas a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la administración de planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
12. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
14. Rendir conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
15. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
16. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
17. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
18. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que sean acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Normas de Carrera Administrativa y administración de personal
3. Constitución Política
4. Sistema General de Carrera Administrativa y especial de la Carrera Docente.
5. Normatividad de administración de planta docente y directiva docente.
6. Sistemas de Gestión de la Calidad
7. Manejo de herramientas de ofimática
8. Normatividad Vigente sobre manejo del SIGEP.

ESTUDIOS

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:
Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / TESORERIA

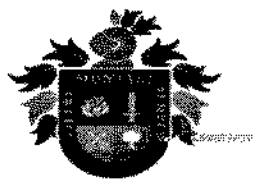
1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los procedimientos legales en materia de cobro coactivo para la correcta recuperación de los caudales públicos del área de desempeño-

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Coordinar la ejecución del proceso de cobro coactivo conforme al marco legal vigente en la materia, y presentar los informes correspondientes al Tesorero General del Municipio, para los respectivos informes de gestión.
6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos que deban proferirse en las distintas etapas del cobro coactivo, utilizando para el efecto el software institucional o cualquier herramienta tecnológica que se adopte para el control del proceso de cobro coactivo a cargo de la dependencia.
7. Llevar a cabo todas las actuaciones a que haya lugar dentro del proceso de cobro coactivo que adelante la dependencia, conforme a los procedimientos legales previstos para el efecto sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales, previo reparto efectuado por el Tesorero General, y y/o revisar las proyección de los actos administrativos a que haya lugar dentro del proceso, en los eventos en que por reparto no se le asigne el respectivo proceso.
8. Proyectar, revisar y controlar el impulso procesal y coordinar el reparto de los distintos procesos de cobro coactivo que se adelanten en la dependencia.
9. Realizar una constante evaluación del procedimiento previsto en las normas internas de la entidad, y como resultado de tal evaluación, presentar las mejoras a implementar en el proceso, por la autoridad municipal competente.
10. Contestar y/o revisar la contestación de las acciones de tutela, derechos de petición, en los cuales se encuentre vinculada la Tesorería General, dentro de la oportunidad legal prevista para el efecto.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

11. Brindar la orientación profesional a los funcionarios de la Tesorería General en el diseño y aplicación de las metodologías de trabajo.
12. Adelantar el cobro coactivo de los distintos títulos valores devueltos a la dependencia por las distintas causales legales.
13. Revisar el estado de cuenta de los diferentes contribuyentes sujetos al proceso de cobro coactivo
14. Revisar los estados de cuenta para aplicar los títulos de depósito a favor del Municipio de Bucaramanga.
15. Disponer y Proyectar el acto administrativo de levantamiento de medidas cautelares cuando legalmente haya lugar a ello, respecto de medidas que se hayan adoptado por obligaciones dinerarias adeudadas al Municipio de Bucaramanga por concepto de Impuesto Predial, multas, Industria y Comercio, Valorización,
16. Disponer y Proyectar el acto administrativo de levantamiento de medidas cautelares cuando legalmente haya lugar a ello, respecto de medidas que se hayan adoptado por obligaciones dinerarias al Municipio de Bucaramanga, por concepto de Impuesto Predial Unificado.
17. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño
18. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
19. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado.
3. Hacienda Pública y Contratación estatal.
4. Gestión de la calidad
5. Finanzas Públicas
6. Informática Básica
7. Impuestos y Contribuciones
8. Jurisdicción coactiva en entidades estatales.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y supervisar las actividades propias del Fondo Territorial de Pensiones, con el fin de cumplir con las obligaciones pensionales a cargo del Municipio, de acuerdo a los procedimientos previstos y al marco legal vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Revisar los documentos que se proferían en el Fondo Territorial de Pensiones en desarrollo de su función.
6. Realizar una constante evaluación del procedimiento previsto en las normas internas de la entidad, y como resultado de tal evaluación, presentar las mejoras a implementar en el proceso, por la autoridad municipal competente.
7. Elaborar y rendir los informes a los diferentes entes de control y demás dependencias interna y externas que así lo requieran, respecto al funcionamiento del Fondo.
8. Responder por los documentos que elabora y /o revisa.
9. Coordinar, revisar y supervisar los actos administrativos relacionados con auxilios funerarios de pensionados, mesadas y bonos pensionales.
10. Elaborar el proyecto de Presupuesto del Fondo Territorial de Pensiones para cada vigencia fiscal.
11. Resolver dentro de la oportunidad legal las peticiones verbales o escritas que formulen los pensionados o los ex servidores del fondo, en asuntos de su competencia.
12. Atender personal o vía telefónica en asuntos relacionados con la actividad del fondo.
13. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
14. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado.
3. Finanzas públicas, Hacienda Pública y Contratación estatal.
4. Seguros
5. Gestión de la calidad
6. Informática Básica
7. Impuestos y Contribuciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA / FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Emitir, Proyectar actos administrativos y proyectar actos administrativos con el fin de cumplir las obligaciones a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 5. Consultar y procesar la información necesaria para expedir actos administrativos relacionados con el área de desempeño ante la Página respectiva del Ministerio de Hacienda. 6. Proyectar los actos administrativos de reconocimiento de Bonos Pensionales tipo A, B y C de ex servidores y servidores del Municipio de Bucaramanga, conforme los procedimientos legales previstos para el efecto. 7. Dar respuesta oportuna y con las formalidades legales, a los derechos de petición relacionados con las funciones de la dependencia. 8. Elaborar los informes que deba rendir la dependencia al Ministerio de Hacienda, a los entes de control y demás entidades gubernamentales o no gubernamentales que el Municipio esté legalmente obligada a rendir tales informes. 9. Resolver los recursos que se interpongan contra los actos administrativos proferidos por el Fondo Territorial de Pensiones. 10. Responder las acciones de tutela relacionadas con asuntos pensionales que se instauren contra el Municipio de Bucaramanga. 11. Emitir y reconocer el Bono Pensional de los funcionarios públicos del Municipio de Bucaramanga, conforme los procedimientos previstos conforme al marco legal vigente en la materia. 12. Expedir los actos administrativos de reconocimiento o de negación de las solicitudes de pensión de sobreviviente a los posibles beneficiarios del pensionado fallecido, conforme los procedimientos previstos conforme al marco legal vigente en la materia. 13. Proyectar los actos administrativos de decisión de las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos en materia pensional, conforme al marco legal vigente en la materia. 14. Ejercer la representación Jurídico del Municipio en asuntos relacionados con el área de desempeño. 15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público. 16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Sistema general de pensiones. 3. Derecho administrativo sustancial y procesal. 4. Sistema de Gestión de la calidad 5. Informática Básica. 	



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DE HACIENDA / JURIDICA-IMPUESTOS MUNICIPALES</p>	<p>1 Empleo</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Representar judicialmente al Municipio de Bucaramanga en los procesos concursales y apoyar profesionalmente la dependencia de la Secretaría responsable del manejo de los Impuestos Municipales, de acuerdo al marco legal vigente en la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Recibir, atender y efectuar el reparto de los asuntos relacionados con las peticiones hechas por los contribuyentes de las rentas Municipales para efectos tributarios, tales como reconocimiento de saldo a favor, recursos interpuestos contra actos administrativos en la materia, reconocimiento de devoluciones, inscripciones de oficio, devoluciones de pago de lo no debido, modificación a sanciones y demás acciones legales en la materia.
6. Actuar como Secretario Técnico del Comité de Inversiones de la Administración Municipal.
7. Elaborar los convenios de recaudo que los funcionarios competentes de la Secretaría de Hacienda deban suscribir con entidades financieras.
8. Firmar títulos judiciales a favor del Municipio de Bucaramanga.
9. Representar al Municipio en procesos judiciales en asuntos relacionados con su área desempeño.
10. Rendir conceptos jurídicos relacionados con Impuestos Municipales.
11. Adelantar todos los procedimientos legales previstos en la entidad, tendientes al cumplimiento de sentencias judiciales que se profieran contra el Municipio en el área de su desempeño laboral.
12. Atender acciones constitucionales y procesos judiciales en asuntos de competencia de la Secretaría de Hacienda, según poder que se le otorgue por el funcionario competente y de acuerdo al marco legal aplicable a cada acción constitucional o proceso en particular cuya representación ejerza.
13. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado.
3. Hacienda Pública y Contratación estatal.
4. Derecho Administrativo sustancial y Procesal.
5. Gestión de la calidad
6. Finanzas Públicas
7. Informática Básica
8. Impuestos y Contribuciones

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Tarjeta Profesional conforme a la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Emitir, Proyectar actos administrativos y proyectar actos administrativos con el fin de cumplir las obligaciones a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
5. Elaborar, actualizar las bases de datos y correspondencia, relacionadas con cuotas partes y bonos pensionales del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo a los procedimientos establecidos y el marco legal vigente.
6. Liquidar cuotas partes pensionales del Fondo Territorial de Pensiones.
7. Oficiar a las entidades públicas y privadas que presentan concurrencia de cuotas partes al Municipio a efectos de que cumplan con todas las exigencias legales para su reconocimiento.
8. Liquidar las cuotas partes pensionales por cobrar y por pagar de las diferentes entidades cuotapartistas con el fin de cumplir y exigir tales obligaciones conforme las responsabilidades legales de las entidades en la materia.
9. Liquidar bonos pensionales según parámetros y procedimientos legales previstos para el efecto.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Estructura del Estado.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



3. Finanzas públicas, Hacienda Pública y Contratación estatal.
4. Seguros
5. Gestión de la calidad
6. Informática Básica
7. Impuestos y Contribuciones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA / GESTION Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Diseñar, ejecutar, y hacer seguimiento a los proyectos relacionados con la construcción de acueductos, pozos sépticos, obras de arte y demás obras de infraestructura, que se requieran en la zona rural de Bucaramanga.
6. Hacer seguimiento, supervisar contratos y convenios, relacionados con obras de mejoramiento de la infraestructura de la ciudad, propios de la dependencia donde se asigne el empleo.
7. Realizar presupuesto de obra gestionados por la dependencia donde se asigne el cargo, conforme a las apropiaciones presupuestales.
8. Realizar visitas e inspección a las obras gestionadas por la dependencia donde se ubique el empleo.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo Municipal en la materia-
3. Presupuesto y contratación Pública.
4. Informática básica.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Conocimientos Básicos relacionados con ejecución de obras civiles.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PUBLICIDAD EXTERIOR Y VISUAL</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar, controlar y verificar los procesos de legalización y otorgamiento de permisos y registros de publicidad exterior visual debidamente autorizada y a los procesos de categorización de los parqueaderos públicos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Ingresar a la base de datos del programa la correspondencia y hacer el respectivo reparto al equipo de trabajo, para surtir el proceso respectivo conforme la reglamentación interna prevista para el efecto.
6. Tramitar la respectiva solicitud de los conceptos técnicos ante la Secretaría de Salud y Ambiente, Planeación, Dirección de Tránsito, con el fin de obtener la viabilidad de los elementos publicitarios requeridos por el usuarios.
7. Expedir las órdenes de liquidación de impuestos dirigidas a la Secretaria de Hacienda para lo de su competencia.
8. Tramitar el concepto técnico de categorización de parqueaderos ante la Secretaría de Planeación Municipal.
9. Proyectar las resoluciones de categorización de los parqueaderos públicos.
10. Proyectar, revisar las reglamentaciones que en materia de publicidad exterior sea requerida por la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente en la materia.
11. Presentar informes de indicadores de gestión en su área de desempeño.
12. Dar trámite oportuno a las peticiones, quejas y reclamos en materia de su desempeño laboral.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el



Alcaldía de Bucaramanga

0232



nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.

15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia.
4. Gestión Integral del riesgo.
5. Mecanismos de participación ciudadana.
6. Sistema de Gestión de la calidad.
7. Código único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA / SISTEMA DE GESTION DE LA CONTROL DE CALIDAD-</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de Gestión de la Calidad, que faciliten el logro de las metas y objetivos propuestos por el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Coordinar la implementación del sistema integrado de gestión de la calidad aplicando el ciclo (PHVA) en la dependencia donde se ubique el empleo, conforme a los procesos, procedimientos, formatos adoptados por el SIGC de la entidad.
6. Coordinar el proceso de mantenimiento y mejora del sistema de gestión calidad en la dependencia donde se ubique el empleo.
7. Alimentar las actualizaciones y mejoras al sistema de Gestión de la calidad de la Entidad, con base en las identificadas e implementadas de la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Hacer seguimiento continuo a la aplicación de formatos, instructivos, Plan de Mejoramiento,

Caracterización, Nomograma, indicadores, mapa de riesgos, PQRS, gobierno en línea, Acciones correctiva, preventivas y de mejora, encuestas, gestión documental, tableros de control, mapa de riesgos, no conformidades, acciones correctivas, de mejora en la dependencia donde se ubique el empleo.

9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia.
4. Gestión Integral del riesgo.
5. Sistema de Gestión de la calidad.
6. Relaciones Humanas y atención al público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA COMISARIA DE FAMILIA- CASA DE JUSTICIA</p>	<p>2 Empleos</p>
---	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos en el proceso de apoyo Psicológico al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes y el desarrollo armónico de los núcleos familiares de la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Atender y recepcionar las denuncias que por violencia intrafamiliar, violencia de género, y

- restablecimiento de derechos de los niños, niñas y adolescentes, presentan los ciudadanos.
6. Aportar conceptos que desde el saber profesional tengan injerencia en las decisiones que se tomen en las audiencias de violencia intrafamiliar y de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.
 7. Realizar valoraciones psicológicas, que en el marco de violencia intrafamiliar o restablecimiento de derechos, sean solicitados por los Comisarios de Familia.
 8. Asignar citas a los usuarios que solicitan los servicios de psicología.
 9. Brindar asesoría psicológica y jurídica en temas de familia, a los usuarios que lo requieran.
 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público
 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia
4. Sistema de Gestión de la calidad.
5. Conocimientos, procedimientos y técnicas psicológicas, aplicables a la problemática atendida en la Comisaria de Familia.
6. Normatividad vigente de violencia intrafamiliar y de derechos de familia, niñez y género.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA COMISARIA DE FAMILIA	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos en el proceso de apoyo Socio-familiar al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes y el desarrollo armónico de los núcleos familiares de la ciudad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Orientar, recepcionar y direccionar a los usuarios que acuden a la Comisaría de Familia.
6. Aportar conceptos y opiniones que desde el saber profesional tengan injerencia en las decisiones



que se tomen en las audiencias de violencia intrafamiliar y de restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes.

7. Realizar estudios socio-familiares, que en el marco de violencia intrafamiliar, y restablecimiento del derecho de niños, niñas, y adolescentes, sean solicitadas y requeridas por los Comisarios de Familia.
8. Brindar orientación socio-familiar a los usuarios que lo requieran en la Comisaría de Familia, en apoyo a los casos y situaciones que sean de manejo de dicha dependencia.
9. Realizar visitas extramurales de acuerdos a los requerimientos de los Comisarios de Familia, correspondientes a procesos administrativos de restablecimiento de derechos, violencia intrafamiliar, verificación de condiciones custodia, y adelantar el respectivo seguimiento a cada uno de estos.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia
4. Gestión Integral del riesgo.
5. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
6. Sistema de Gestión de la calidad.
7. Normatividad vigente en temas de familia, género, derechos de niños, niñas y adolescentes.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA- GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos en el proceso de apoyo Socio-familiar al restablecimiento de derechos de niñas, niños y adolescentes y el desarrollo armónico de los núcleos familiares de la ciudad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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



5. Prestar asistencia jurídica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el jefe inmediato con fin de dar cumplimiento a los fallos de acciones populares o dentro de los procesos activos.
6. Representar judicialmente al Municipio en los procesos de Acciones Constitucionales que se presenten en contra del Municipio de Bucaramanga, previo otorgamiento de poder por el funcionario competente y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.
7. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial de las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Propender por el cumplimiento de las etapas de los procesos instaurados en contra del Municipio y que guarden relación con la dependencia donde se ubique el cargo, con la debida representación judicial.
9. Atender las acciones populares conforme a lineamientos jurídicos de manera oportuna.
10. Asumir junto con el equipo de trabajo del área de desempeño, la asistencia de los Pactos de Cumplimiento en los Juzgados Civiles, conforme a la normatividad vigente.
11. Coordinar la actualización del Sistema Jurídico Integral del Municipio de Bucaramanga y del software de Gestión Transparente de la Contraloría Municipal.
12. Tramitar la solicitud de archivo definitivo de la acción popular para ser enviadas posteriormente al archivo general.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del grupo de los abogados contratados por la dependencia donde se asigne el cargo.
14. Asistir a los pactos de cumplimiento en los juzgados respectivos.
15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con el nivel, la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
4. Sistema de Gestión de la calidad.
5. Plan de desarrollo Municipal en la materia.
6. Normatividad vigente en temas de familia, género, derechos de niños, niñas y adolescentes.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO CAIV	1 EMPLEO
--	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos en el proceso de atención integral a víctima del conflicto armado interno en el Municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento a la ley de víctimas, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las personas que acuden al CAIV

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Orientar y atender a las víctimas del conflicto armado en forma integral en cuanto a los derechos y deberes de que son objeto dentro del marco de la normatividad vigente Ley de víctimas.
6. Representar a las víctimas en las diferentes instancias judiciales ante Jueces Penales Municipales, Circuito especializado y Tribunal Superior de Distrito Judicial y autoridades instituciones administrativas conforme a los requerimientos previstos en la reglamentación del CAIV.
7. Orientar a las víctimas del conflicto armado en cuanto a la oferta institucional con que cuenta el Municipio, para resolver sus necesidades básicas más apremiantes.
8. Sensibilizar y ofrecer apoyo psico-social a las víctimas del conflicto armado, que hagan presencia en el centro de atención a víctimas, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
9. Coordinar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga y las Instituciones del orden Nacional, Departamental y territorial, así como las ONGS, Universidades y de más organizaciones que conforman el SNARIV (Servicio Nacional de Atención Reparación Integral a víctimas del conflicto Interno Armado en Colombia), en la solución a las necesidades de esta población, conforme a la Ley de víctimas.
10. Apoyar las acciones de los diferentes sub-comités de las organizaciones de víctimas conformados en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Presidencia de la República.
11. Apoyar a las víctimas del conflicto armado en la apropiación de su rol de una manera directa, y acorde con las expectativas de conformación de nuevos proyectos de vida.
12. Supervisar los convenios firmados por el Municipio de Bucaramanga y el Ministerio Público como apoyo a la atención integral a las víctimas del conflicto armado, conforme a la ley y sus competencias.
13. Sensibilizar y orientar al equipo de trabajo respecto a los procedimientos y competencias de atención de las víctimas del conflicto armado, dentro del marco de la ley de víctimas.
14. Participar activamente en los procesos orientados por la presidencia de la Republica en la etapa del post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.
15. Coordinar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
18. Rendir conceptos jurídicos en temas relacionadas con el área de desempeño.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, acordes la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia
4. Atención al ciudadano
5. Sistema de Gestión de la calidad.
6. Memoria histórica del conflicto armado y Ley de víctimas
7. Derechos Humanos y Solución de conflictos
8. Políticas Públicas.
9. Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional según lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR – CENTRO DE ATENCION A VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO CAIV	1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, requeridos en el proceso de atención integral a víctima del conflicto armado interno en el Municipio de Bucaramanga, dando cumplimiento a la ley de víctimas, con el propósito de mejorar las condiciones de vida de las personas que acuden al CAIV

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Orientar y atender a las víctimas del conflicto armado en forma integral en cuanto a los derechos y deberes de que son objeto dentro del marco de la normatividad vigente Ley de víctimas.
6. Orientar a las víctimas del conflicto armado en cuanto a la oferta institucional con que cuenta el Municipio, para resolver sus necesidades básicas más apremiantes.
7. Sensibilizar y ofrecer apoyo psico-social a las víctimas del conflicto armado, que hagan presencia en el centro de atención a víctimas, de acuerdo a los protocolos establecidos para tal fin.
8. Coordinar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga y las Instituciones del orden Nacional, Departamental y territorial, así como las ONGS, Universidades y de más organizaciones que conforman el SNARIV (Servicio Nacional de Atención Reparación Integral a víctimas del conflicto Interno Armado en Colombia), en la solución a las necesidades de esta población, conforme a la Ley de víctimas.
9. Apoyar las acciones de los diferentes sub-comités de las organizaciones de víctimas conformados en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a la reglamentación establecida por la Presidencia de la República.
10. Apoyar a las víctimas del conflicto armado en la apropiación de su rol de una manera directa, y acorde con las expectativas de conformación de nuevos proyectos de vida.
11. Supervisar los convenios firmados por el Municipio de Bucaramanga y el Ministerio Público como apoyo a la atención integral a las víctimas del conflicto armado, conforme a la ley y sus competencias.
12. Sensibilizar y orientar al equipo de trabajo respecto a los procedimientos y competencias de atención de las víctimas del conflicto armado, dentro del marco de la ley de víctimas.
13. Participar activamente en los procesos orientados por la presidencia de la República en la etapa del post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.
14. Coordinar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República.
15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el

nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.

17. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, acordes la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica
3. Plan de Desarrollo Municipal en la materia
4. Atención al ciudadano
5. Sistema de Gestión de la calidad.
6. Ley de víctimas del conflicto armado.
7. Solución de conflictos.
8. -Derechos Humanos.
9. Memoria histórica del conflicto armado.
10. Políticas Públicas.
11. Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Psicología.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DEL INTERIOR / SEGURIDAD
PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA
- CASA DE JUSTICIA DEL NORTE**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar los programas y proyectos establecidos por el Programa Nacional de Casa de Justicia establecido por la Ley 1444 de 2011, Art. 4 del Decreto 14774 y demás normas concordantes y complementarias.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Divulgar el programa Nacional de Casa de justicia a la población, para que conozca los servicios que se presentan en este programa.
6. Atender a la población de Bucaramanga, cuando el programa de Casa de Justicia sea trasladado a cada barrio de la ciudad.
7. Garantizar el cumplimiento de los lineamientos generales establecidos por el Ministerio de Justicia y del Derecho en el Programa Nacional de Casa de Justicia.
8. Promover el trabajo en equipo entre las diferentes entidades que prestan los servicios en la casa de justicia, respetando sus competencias particulares.
9. Difundir los servicios de la Casa de justicia en la localidad, para hacer posible la participación de la



Alcaldía de Bucaramanga

0232



- comunidad en las actividades que se realizan.
10. Entregar los reportes mensuales al Ministerio de Justicia y el Derecho sobre su funcionamiento
 11. Liderar el Centro de Recepción e información y la oficina de Asuntos étnicos que integran la estructura de la casa de justicia.
 12. Absolver consultar, emitir conceptos relacionados con el área de su profesión o desempeño.
 13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
 14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Informática Básica.
3. Mecanismos de Solución alternativa de conflictos
4. Fundamentos en Gestión de la Calidad
5. Atención al usuario
6. Ley 1444 de 2011
7. Decreto 1477 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Psicología. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos exigidos por la ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA – INSPECCION URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA / ATENCION AL CIUDADANO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas y profesionales que se ejecutan en el desarrollo de las actividades del proceso de seguridad protección y convivencia ciudadana, en la atención al ciudadano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Dar respuestas con celeridad y responsabilidad a los Derechos de Petición, Acciones de Tutelas y amparos policivos, conforme los procedimientos internos establecidos para el efecto y el marco legal vigente en la materia..
6. Entregar respuestas a los informes requeridos por los Órganos de Control y demás entidades que lo requieran.



7. Asignar citas a los usuarios que solicitan los servicios para absolver los requerimientos de los usuarios que buscan solucionar conflictos de convivencia ciudadana.
8. Absolver consultas que sean formuladas por organismos, funcionarios o particulares relacionados con asuntos relacionados en el área de su competencia.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. Realizar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos jurídicos en los que el Municipio requiera apoyo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Informática Básica.
3. Mecanismos de Solución alternativa de conflictos
4. Fundamentos en Gestión de la Calidad
5. Atención al usuario
6. Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes y decretos en la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional según exigencia legal	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO PROYECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO - GESTION DEL RIESGO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas y profesionales que se ejecutan en el desarrollo de las actividades relacionadas con la Gestión

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia en materia de la Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Actualizar el Plan Municipal de Gestión Integral del riesgo
6. Identificar y priorizar los escenarios de riesgos para el plan municipal del mismo.
7. Elaborar los planes familiares, comunales e institucionales en materia de Gestión Integral del riesgo
8. Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo dentro de la órbita de su competencia funcional.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. Realizar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos jurídicos en los que el Municipio requiera apoyo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Informática Básica.
3. Mecanismos de Solución alternativa de conflictos
4. Fundamentos en Gestión de la Calidad
5. Atención al usuario
6. Código Nacional y Departamental de Policía.
7. Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes y decretos en la materia.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniero Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería de Minas; Geología y Otros Programas de ciencias naturales. Tarjeta o Matricula Profesional en los casos exigidos por la ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL-/ DESARROLLO COMUNITARIO- 2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Promover la organización de grupos vulnerables, (mujer y equidad de género, discapacitados, adulto mayor, familia, habitante de calle, jóvenes, trabajadoras sexuales, LGBTI, minorías étnicas, población carcelaria, comunidades campesinas, desplazados, víctimas del conflicto, organizaciones comunitarias, infancia niñez y adolescencia) conforme a la política pública y normas existentes.
6. Diagnosticar e identificar las necesidades existentes en cada uno de los sectores sociales de la población en conjunto con organizaciones sociales, Universidades, Organismos del estado.
7. Capacitar a los diferentes sectores de la comunidad, en temas que les permitan mayor desarrollo ,



autonomía económica, generación de ingresos, y diseño de proyectos de vida, como mecanismo de rescate e inclusión a la sociedad, con el apoyo de entidades gubernamentales y privadas, Universidades, y organizaciones sociales.

8. Brindar asesoría y orientación a la comunidad en áreas psicológicas, jurídicas, normas de autocuidado, de protección, de seguridad, entre otros que erradiquen cualquier tipo de violencia social existente en la población.
9. Fortalecer e integrar la comunidad a través del desarrollo de competencias artísticas, culturales, recreativas, deportivas, cultura ciudad, responsabilidad social, derechos y deberes enmarcados dentro de la política pública y la Constitución Nacional.
10. Orientar a los diferentes grupos de la comunidad y formas organizativas, en la formulación de proyectos productivos sostenibles, haciendo uso de nuevas tecnologías de la información, con enfoque diferencial.
11. Coordinar con el operador logístico el proceso de entrega de apoyo nutricional.
12. Brindar apoyo y asistencia técnica, en la implementación y desarrollo de proyectos productivos agropecuarios, ambientales, forestales a la comunidad del sector rural del Municipio.
13. Articular con los entes institucionales, gubernamentales y privados, los proyectos encaminados al desarrollo social de las diferentes poblaciones.
14. Instruir a la comunidad en el uso y manejo de rutas de atención, instrumentos y formas de hacer solicitudes y trámite de peticiones ante los diferentes organismos e instituciones.
15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean acordes con la naturaleza del empleo y de su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Plan de desarrollo Municipal en la materia
4. Presupuesto y contratación Pública.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Informática Básica.
7. Políticas en materia de Salud Pública a nivel nacional, departamental y municipal.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL / DESARROLLO COMUNITARIO HUMANO-	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, en asuntos relacionados con la asistencia

Técnica Agropecuaria del Municipio de Bucaramanga, que apunten al logro de las metas y objetivos de los pequeños productores

IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Promover y Realizar Inseminación artificial en bovinos, para el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
6. Realizar palpación y emitir diagnóstico de las Hembras bovinas del área Rural, incluidas en el Programa de Mejoramiento Genético de la Alcaldía de Bucaramanga.
7. Promover y realizar la vacunación Bovina contra la Fiebre Aftosa y la Brucelosis.
8. Promover y realizar la vacunación canina y felina contra el virus de la Rabia.
9. Promover la Vermifugación y desparasitación de las diferentes especies de animales domésticos en el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
10. Realizar consulta veterinaria a diferentes especies de animales domésticos en el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
11. Realizar consulta zootécnica a diferentes especies de animales domésticos en el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
12. Capacitar a la población Rural del Municipio de Bucaramanga en manejo y producción de sistemas de producción Pecuarios.
13. Asesorar y realizar seguimiento a Proyectos Pecuarios de Seguridad Alimentaria en el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
14. Orientar a los diferentes grupos de la comunidad y formas organizativas en la formulación de proyectos productivos, sostenibles del área pecuaria, haciendo uso de nuevas tecnologías de la información.
15. Brindar apoyo y asistencia técnica en la implementación y desarrollo de proyectos productivos pecuarios a la comunidad en el área Rural del Municipio de Bucaramanga.
16. Instruir a la comunidad en el uso y manejo de rutas de atención, instrumentos y formas de hacer solicitudes y trámite de peticiones ante los diferentes organismos e instituciones.
17. Realizar la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de desempeño.
18. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V CONDICIONANTES BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado
2. Plan de Desarrollo Municipal relacionada con su área de desempeño
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Informática Básica
5. Servicio al Cliente.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Agrícola forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Agronomía, Veterinaria y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL/ DESARROLLO COMUNITARIO</p>	<p>1 Empleo</p>
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Orientar a la población con discapacidad respecto a los trámites que deben surtir para tener acceso a las ayudas técnicas y tecnológicas que ofrece el municipio para su rehabilitación y bienestar. 6. Coordinar con entidades y fundaciones encargadas del desarrollo de programas de habilitación y rehabilitación del discapacitado. 7. Coordinar con el Secretario de Despacho el proceso de adquisición de los elementos de ayudas técnicas y tecnológicas requeridos para la habilitación y rehabilitación de la población discapacitada el municipio. 8. Supervisar y hacer seguimiento a los diferentes convenios y contratos que le sean asignados relacionados con su área de desempeño. 9. Realizar visitas en los diferentes barrios y veredas del municipio a la población discapacitada para ser incluidos en la base de datos y así suministrar el apoyo requerido para su rehabilitación. 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Organización y funcionamiento del Estado 3. Plan de desarrollo Municipal 4. Normatividad vigente en sistema general de seguridad social en salud 	



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

5. .Sistemas de gestión de la calidad.
6. Informática Básica
7. Servicio al Cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL / FAMILIAS EN ACCION	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en el apoyo al programa más familias en acción conforme a los lineamientos del DPS Departamento para la Prosperidad Social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Informar a los beneficiarios del programa más familias en acción, acerca de la oferta institucional con que cuenta el Municipio de Bucaramanga, conforme a las necesidades existentes y los programas sociales que benefician la población vulnerable.
6. Orientar a la población inscrita en el programa más familia en acción, sobre los beneficios y trámites a seguir, para que puedan acceder a los mismos, conforme a lo establecido en el manual operativo del DPS
7. Controlar que el proceso de ingreso al programa Más Familias en Acción, de la población en situación de desplazamiento, y que lo solicite, se realice de manera oportuna, garantizando la participación en los programas adoptados conforme a los lineamientos del manual operativo del DPS.
8. Generar espacios de participación de las mujeres y hombres beneficiarios del Programa Más Familia en Acción, que les permita desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas, articulando con los programas que oferta el Municipio de Bucaramanga a través de sus dependencias.
9. Promover la participación de las madres líderes del programa Más Familias en Acción en los encuentros de bienestar, dando cumplimiento a los lineamientos y fechas programadas por el D.P.S.
10. Atender, orientar, y dar respuesta a las inquietudes de los beneficiarios del Programa Más Familias en Acción, así como divulgar información de manera oportuna a través de diferentes medios de comunicación, redes sociales, medios telefónicos, y atención personalizada.

11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Las demás funciones que se le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Presupuesto y contratación Pública.
4. Sistemas de gestión de la calidad
5. Informática Básica
6. Servicio al Cliente.
7. Plan de desarrollo Municipal
8. Normatividad legal vigente relacionada con políticas públicas en materia de desarrollo de la comunidad
9. Manual Operativo de Mas Familias en Acción.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE / DESPACHO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar la administración del presupuesto asignado al fondo local de salud del Municipio, conforme a lo establecido en las normas vigentes, garantizando el bienestar de los habitantes del Municipio de Bucaramanga

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Elaborar el presupuesto de la Secretaria de Salud y ambiente, en coordinación con la Secretaría de Hacienda de conformidad con las normas de presupuesto vigentes.
6. Verificar la última matriz de contratación del régimen subsidiado que determina el valor de la fuente

FOSYGA, aporte Departamento y esfuerzo del Municipio (Coljuegos).

7. Confirmar el valor del presupuesto asignado por el CONPES al Municipio de Bucaramanga, en materia de salud, correspondiente a la vigencia anterior, para determinar la suma asignada de manera técnica.
8. Elaborar el acto administrativo mediante el cual se realiza el compromiso presupuestal para garantizar la continuidad de la población afiliada al Régimen Subsidiado del Municipio de Bucaramanga.
9. Ejecutar en coordinación con el secretario de despacho, y el Secretario de Hacienda, el presupuesto asignado para el sector salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
10. Elaborar el informe de manera trimestral a la Superintendencia Nacional de Salud, relacionado con la ejecución del presupuesto asignado conforme a la circular única expedida por la SUPERSALUD.
11. Elaborar el informe de ingresos girados por COLJUEGOS, a la SUPERSALUD, el día diez de cada mes.
12. Elaborar el informe de manejo de presupuesto a la Contraloría Nacional, correspondiente a la vigencia anterior.
13. Apoyar la elaboración del informe del plan de acción, así como de la ejecución de los recursos programados y ejecutados en el Plan de Desarrollo, de manera trimestral.
14. Atender y presentar informe al Concejo de Bucaramanga así como a los entes de control cuando lo requieran.
15. Proyectar respuestas a las diferentes solicitudes de la comunidad, entes de control, secretarías de la administración, EPS contributivas y subsidiadas, Instituciones prestadoras de Servicios, ministerio, SUPERSALUD para la firma del Secretario de despacho.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Organización y funcionamiento del Estado
3. Normatividad vigente en sistema general de seguridad social en salud.
4. Presupuesto y contratación Pública.
5. Sistemas de gestión de la calidad.
6. Informática Básica
7. Servicio al Cliente.
8. Código único Disciplinario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / ESTRATIFICACION-

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos en el proceso de expedición de boletines de nomenclatura de asentamientos subnormales en proceso de legalización y a barrios legalizados para 2º y 3º pisos de estrato 1 y 2, que carecen de los servicios públicos básicos domiciliarios, aplicando los parámetros legales vigentes, que permitan equidad espacial y social a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Visitar el asentamiento humano o barrio a legalizar del cual se requiere la expedición de la nomenclatura del predio; verificando que corresponda a los parámetros establecidos en los planos topográficos y urbanísticos.
6. Solicitar en caso de que haya lugar a ello al usuario los ajustes al plano adjuntado, objeto de asignación de nomenclatura.
7. Verificar que los datos obtenidos en campo se ajusten a la normatividad vigente, para proyección y expedición del boletín de nomenclatura de predios en estudio.
8. Asignar la nomenclatura correspondiente a calles y carreras conforme a parámetros y normatividad vigente.
9. Registrar en los planos respectivos la nomenclatura asignada a los predios
10. Expedir el boletín de nomenclatura respectivo del barrio a legalizar, conforme al plano topográfico y urbanístico, y la normatividad vigente.
11. Verificar que el número del predio corresponda al de la carta catastral, para instalar servicios en pisos adicionales al primero, conforme al POT y que se encuentren legalizados.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
13. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Plan de Ordenamiento Territorial.
2. Sistema de información georeferenciado del Plan de Ordenamiento Territorial
3. Normatividad sobre urbanismo y procesamiento sobre sistemas de información.
4. Manejo del Programa de Sistema de Impuestos municipales, Modulo viabilidades de uso del suelo.
5. Técnicas de archivo y correspondencia.
6. Relaciones Humanas.
7. Servicio al Cliente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / DESARROLLO ECONOMICO-	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional para dar apoyo al proceso de desarrollo económico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación al plan de desarrollo municipal, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad
3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
4. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
5. Registrar proyectos de inversión municipal en el aplicativo (SSEPI)
6. Alimentar el software (SSEPI) Sistemas de evaluación de proyectos de inversión en lo relacionado a la Secretaria de Planeación para la debida remisión al DNP y planeación Departamental (Banco de Proyectos – Secretaria de planeación municipal).
7. Expedir las certificaciones del BPPIM (Banco de Proyectos) de la Secretaria de Planeación Municipal para las diferentes dependencias del orden central y descentralizado del municipio.
8. Brindar asesorías a las dependencias de la administración central e institutos descentralizados a lo que hace referencia para presentar proyectos de inversión municipal.
9. Apoyar la actualización de los procedimientos del BPPIM acorde a las normas legales vigentes y directrices del SIGC.
10. Revisar la aplicabilidad de los formatos aprobados por el SIGC, en la radicación de proyectos de inversión.
11. Sistematizar los proyectos acorde a la metodología adoptada por el municipio, según lineamientos del DNP.
12. Realizar las correcciones pertinentes de los proyectos formulados por las diferentes secretarías e institutos descentralizados.
13. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados.
14. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.
15. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
16. Generar reportes de los proyectos de inversión registrados en el SSEPI.
17. Presentar los informes relacionados con el funcionamiento del Banco de Proyectos de Inversión Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESPECÍFICOS

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre Planificación
3. Conocimiento y buen manejo de Presupuesto
4. Elaboración de Proyectos.
5. Manejo de sistema SSEPI
6. Amplio conocimiento en los programas desarrollados por las diferentes dependencias de la administración municipal.
7. Conocimiento y práctica de la metodología MGA y la nueva metodología de regalías para la Elaboración y formulación de proyectos de inversión.
8. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
9. Sistemas de Gestión de la Calidad
10. Manejo de herramientas de informática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / ESTRATIFICACION	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en el proceso de estratificación urbana y rural, conforme a la normatividad vigente establecida, que facilite el cálculo de estratos a todos los predios con formación catastral del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigentes.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Participar en la elaboración, formulación y ejecución de proyectos y procesos relacionados con la estratificación socioeconómica.
6. Generar las certificaciones del estrato socioeconómico de predios urbanos y rurales para el cobro de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial, salud subsidiada, educación en el Municipio de Bucaramanga.
7. Atender y resolver consultas o solicitudes de información verbales o escritas efectuadas por los usuarios de servicios públicos domiciliarios e impuesto predial en materia de estratificación.
8. Coadministrar las actividades del Comité de Estratificación.
9. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, que deberán estar debidamente suscritas por el

- presidente y el secretario del Comité.
10. Elaborar actos administrativos de conformación, nombramiento y terminación de períodos de los miembros del Comité, según reglamento.
 11. Realizar el proceso de liquidación para los pagos de honorarios de los Representantes de la Comunidad.
 12. Elaborar y tramitar las cuentas de cobro de cada miembro del comité de estratificación por concepto pago honorarios, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento.
 13. Gestionar y tramitar ante los diferentes organismos nacionales y municipales los requerimientos de Ley necesarios para la Categorización del Municipio de Bucaramanga.
 14. Elaborar el acto administrativo, remitiéndolo al MININTERIOR para su registro y a la Secretaria de Planeación Departamental.
 15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
 16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Conocimiento en metodologías de estratificación urbana
2. Conocimiento del manual de estratificación socioeconómica
Normatividad sobre servicios públicos
3. Conocimiento del Plan Desarrollo
4. Conocimiento Constitución Política
5. Conocimiento en normas de calidad
6. Plan de ordenamiento territorial.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / DESARROLLO ECONOMICO -	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos de inversión, aplicando los conocimientos de la formación profesional y las políticas públicas direccionadas a la construcción de un escenario de bienestar y de progreso para los ciudadanos, del Municipio de Bucaramanga

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESSENCIALES

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

5. Apoyar la formulación del plan municipal de desarrollo, de acuerdo a lo plasmado en el programa de gobierno del Alcalde, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994.
6. Consolidar diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo a la formulación del Plan de Desarrollo; de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Brindar asistencia técnica a las secretarías e institutos descentralizados en la formulación de proyectos de inversión municipal, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
8. Formular proyectos de inversión municipal de las dependencias asignadas, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
9. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, siguiendo los estándares de calidad de la administración municipal y del DNP.
10. Registrar los proyectos de inversión municipal en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión municipal, en el aplicativo de software SSEPI, siguiendo los lineamientos establecidos por el DNP.
11. Realizar informes de gestión de la dependencia, siguiendo los estándares de calidad establecidos por la entidad.
12. Realizar el proceso de rendición de cuentas de la administración municipal, dando cumplimiento al CONPES 3654 de 2010, y demás normatividad vigente en la materia..
13. Preparar el informe de gestión del cuatrienio del alcalde para el proceso de empalme, siguiendo la metodología exigida por el DNP.
14. Realizar el seguimiento a las política públicas adoptadas por el Municipio de Bucaramanga (infancia y adolescencia, población vulnerable, Víctimas del conflicto armado, discapacidad, entre otras) conforme a la distribución realizada por el jefe inmediato.
15. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
16. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
17. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

1. Manejo Metodología General Ajustada
2. Manejo del software SSEPI
3. Informática básica
4. Formación en formulación de proyectos
5. Conocimientos básicos sobre planeación estratégica
6. Manejo Sistema de seguimiento infancia y adolescencia
7. Constitución Política.
8. Normatividad sobre planificación.
9. Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
10. Formación en formulación de proyectos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**SECRETARIA DE PLANEACION
/DESARROLLO ECONOMICO-**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en la formulación, seguimiento y evaluación al plan de desarrollo Municipal, conforme a la normatividad vigente, de tal manera que permita el logro de los objetivos y metas de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigentes.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo plasmado en el programa de gobierno del Alcalde, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994.
6. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.
7. Alimentar y actualizar la página de reporte de contratación de la dependencia donde se asigne el empleo, SECOP.
8. Consolidar diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo a la formulación del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Formular y consolidar el Plan Indicativo así como implementar los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
10. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas lo requieran, en temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
11. Mantener actualizada la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel Municipal y Nacional.
12. Analizar y socializar el comportamiento de la gestión reflejada en los indicadores de gestión asignados que guarden relación con el hacer en las diferentes dependencias de la entidad.
13. Realizar el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por el Municipio de Bucaramanga (infancia y adolescencia, población vulnerable, Víctimas del conflicto armado, discapacidad, entre otras) conforme a la distribución realizada por el jefe inmediato.
14. Realizar estudios de oferta de mercado para que hagan parte de los estudios previos en los procesos de contratación, de la dependencia donde se asigne el empleo.
15. Mantener actualizado el presupuesto de inversión de la dependencia donde se asigne el empleo.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre planificación y Formulación de proyectos
3. Presupuesto Público
4. Plan de Desarrollo Municipal.
5. Avanzado conocimiento de Microsoft Office, preferiblemente Excel
6. Metodologías vigentes en elaboración de proyectos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / AREA JURIDICA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Atender los asuntos legales, acciones Constitucionales, de la dependencia donde se ubique el empleo, que permita la seguridad jurídica de los asuntos que son atendidos por la misma, conforme a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Prestar asistencia jurídica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el jefe inmediato con fin de dar cumplimiento a los fallos de acciones populares o dentro de los procesos activos.
6. Representar judicialmente al Municipio en los procesos de Acciones Populares y de tutela que se presenten en contra del Municipio de Bucaramanga.
7. Propender por el cumplimiento de las etapas de los procesos instaurados en contra del Municipio y que guarden relación con la dependencia donde se ubique el cargo, con la debida representación judicial.
8. Atender las acciones populares conforme a lineamientos jurídicos previstos en los procedimientos internos de la entidad, dentro de la oportunidad legal prevista para el efecto.
9. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
10. Asumir junto con el equipo de trabajo del área de desempeño, la asistencia de los Pactos de Cumplimiento en los Juzgados administrativos, conforme a la normatividad vigente
11. Coordinar la actualización del Sistema Jurídico Integral del Municipio de Bucaramanga y del software de Gestión Transparente de la Contraloría Municipal.
12. Tramitar la solicitud de archivo definitivo de la acción popular para ser enviadas posteriormente al archivo general.
13. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones del grupo de los abogados contratados por la dependencia donde se asigne el cargo.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.

15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
16. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área desempeño.
17. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos jurídicos en los que se solicite apoyo.
18. Asistir a los pactos de cumplimiento en los juzgados respectivos.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONDICIONES BÁSICAS ESENCIALES

1. Normatividad de planeación Nacional, Departamental y Municipal
2. Normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión
3. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo de Bucaramanga
5. Normas sobre gestión de la calidad
6. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional según exigencia legal.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / SISBEN

2 Empleos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, apoyando los procedimientos de la dependencia donde se asigne el empleo

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. 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.
6. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
7. Prestar asistencia 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. Presentar plan de trabajo mensual y entregarlo al jefe inmediato, los cinco primeros días de cada mes.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás funciones que le sean asignadas que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESSENCIALES

1. Normatividad de planeación Nacional, Departamental y Municipal
2. Normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión
3. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo de Bucaramanga
5. Normas sobre gestión de la calidad
6. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEFENSORIA DE ESPACIO PUBLICO

1 Empleo.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional requeridos para la recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Tramitar procesos de recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga.
6. Hacer seguimiento a las actuaciones que realicen los abogados de la URI, relacionadas con trámites jurídicos y la recuperación de predios de propiedad del Municipio.
7. Coordinar el trámite de acciones y asuntos legales de la dependencia de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Resolver las consultas jurídicas que se presenten de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones del Municipio.
9. Dirigir, Orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauran en contra del Municipio relacionados con los asuntos propios de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Proyectar conceptos Jurídicos sobre aspectos propios de la dependencia en la que se asigna el cargo.

conforme a la normatividad vigente.

11. Atender acciones Constitucionales que le sean asignadas, así como las acciones inherentes a la misma en la que es parte el Municipio.
12. Representar al Municipio en procesos judiciales o extrajudiciales relacionados con los asuntos propios de la dependencia donde se asigne el empleo, previo otorgamiento del poder respectivo para actuar.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento a los diferentes procesos jurídicos en los que el Municipio requiera apoyo.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
15. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
2. Plan de Desarrollo de Bucaramanga en la materia
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Manejo de herramientas de Ofimática
5. Código Nacional de Policía
6. Manual de Policía, Convivencia y cultura Ciudadana
7. Constitución Política y Normatividad vigente

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Tarjeta o casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0232

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NIVEL	Profesional
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	23
Nº DE CARGOS	30
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la se encuentre asignado el servidor público.
6. Participar en lo de su competencia dentro las estrategias que implemente la Secretaría Administrativa para la administración de la información del Municipio de Bucaramanga.
7. Desarrollar herramientas de difusión de la información pública de la entidad territorial que sea de interés para la comunidad, garantizando el acceso a la información, conforme a los lineamientos de la política pública contenida en la Ley 1712 de 2014.
8. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Organización y funcionamiento del Estado.
2. Presupuesto y contratación Pública.
3. Sistemas de gestión de la calidad.
4. Informática Básica.
5. Sistema de Gestión de la calidad
6. Leyes 962 de 2005 y Ley 1714 de 2014.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración; ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines. Tarjeta Profesional si es requisito de Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



0232

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – TALENTO HUMANO -DESARROLLO PERSONAL

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculados a las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo.
6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo.
7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada
10. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O EXPERIENCIAS

1. Constitución Política
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Sistema de Carrera Administrativa general y docente.
5. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
6. Legislación Administrativa Laboral
7. Administración de sistemas de información.
8. Manejo de software de liquidación de nómina.

0232

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / BIENES Y SERVICIOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Propender por el funcionamiento adecuado y eficiente de las locativas adscritas a las Instituciones y Centros Educativos del Municipio y del suministro de los insumos requeridos para operar eficientemente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio.
6. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para las instituciones y centros educativos oficiales.
7. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras para la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Presupuesto y contratación Pública.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Informática Básica.
5. Conocimiento en Diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones locativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniero Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula Profesional en los eventos requeridos por la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / JURIDICA- ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Derecho Administrativo.
3. Legislación Educativa.
4. Administración Pública.
5. Contratación Estatal
6. Sistema de gestión de la calidad.
7. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta Profesional según exigencia legal.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION (ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA) SERVICIOS INFORMATICOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo
5. Coordinar, Asesorar, y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Llevar el control del software y hardware asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo municipal y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.

12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica de tecnología e informática.
2. Administración de base de datos.
3. Administración de seguridad en tecnología.
4. Administración de redes informáticas.
5. Administración de hardware y software.
6. Administración de servicios de comunicaciones.
7. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura
8. Sistema de Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula profesional en los casos requerido en la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/ FINANCIERA</p>	<p>2 Empleos</p>
---	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo a lo establecido en el plan de inversión del plan de desarrollo educativo y los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, asesora y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga y sus Instituciones educativas.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el

servidor público.

11. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del sector educativo.
2. Contratación Pública.
3. Sistema de gestión de la calidad.
4. Régimen Contable y Estatuto Tributario.
5. Administración Pública.
6. Presupuesto, Tesorería y Manejo de Inversiones.
7. Ofimática y manejo de sistemas de información.
8. Legislación sobre administración de recursos financieros públicos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-
SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO.**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, asesorar y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz y oportuna del área de servicio de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga
6. Evaluar y hacer trazabilidad a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Hacer seguimiento al grado de satisfacción del usuario de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de

Bucaramanga, relacionados con la misión del área de su desempeño.

11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación Educativa y del Sector Público.
2. Implementación y manejo de estrategias para mejorar la atención al cliente.
3. Conocimiento general de los procesos misionales y de apoyo que conforma la cada cadena de valor de la SE.
4. Manejo de indicadores de gestión y estadísticas.
5. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
6. Sistema de Gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-
RECURSOS HUMANOS – FONDO PRESTACIONAL.**

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, en cuanto a los trámites de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de los docentes, directivos docentes del Municipio, conforme al marco legal y a los procedimientos previstos para el efecto.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las Prestaciones Económicas y Sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos de tales servidores en la material.
6. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos y al marco legal vigente en la materia.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.

8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal docente
2. Sistema de gestión de la calidad
3. Informática Básica.
4. Derecho Administrativo
5. Legislación Educativa
6. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ESCALAFON DOCENTE</p>	<p>1 Empleo</p>
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte a la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, en materia de trámites de inscripción y ascenso en el escalafón del personal docentes del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Revisar documentación presentada por los docentes para ascenso en el escalafón.
6. Viabilizar y Proyectar actos administrativos relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón docente.
7. Verificación de documentación relacionada con el derecho a inscripción en carrera docente por superación de periodo de prueba.
8. Apoyar profesionalmente el desarrollo del Macro proceso D, en el proceso de evaluación de



- competencias para efectos de ascenso en el escalafón docente.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
 10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada
 11. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo
 12. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
 13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
 14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal docente
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Informática Básica.
4. Derecho Administrativo.
5. Legislación Educativa.
6. Administración Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS /DESARROLLO HUMANO

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculados a las instituciones educativas oficiales del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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

5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría
6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Social, Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme al marco legal vigente en la materia.
7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal docente y administrativo.
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Legislación Laboral administrativo.
6. Administración de sistemas de información
7. Manejo de software de liquidación de nómina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / INSPECCION Y VIGILANCIA

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y de las visitas de control a las Instituciones y Centros Educativos Oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, privados y de educación no formal del Municipio de Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Carrera administrativa y administración de personal docente y administrativo.
2. Sistema de gestión de la calidad.
3. Normatividad del Sector Educativo.
4. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
5. Legislación Laboral administrativo.
6. Administración de sistemas de información.
7. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
8. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Educación; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / CALIDAD EDUCATIVA- MEJORAMIENTO	2 empleos
--	-----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Sistema de carrera administrativa docente.
3. Competencias y evaluación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
6. Conocimiento en medios educativos.
7. Sistema de gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Educación Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA EDUCACION/ CALIDAD EDUCATIVA- GESTION DE LA EVALUACION EDUCATIVA

2 empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza-aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación del Municipio de

Bucaramanga, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Sistema de carrera administrativa docente.
3. Competencias y evaluación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
6. Conocimiento en medios educativos.
7. Sistema de gestión de la calidad
8. Manejo software humano

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / COBERTURA- GESTION MATRICULA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
8. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las Instituciones educativas Oficiales.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
11. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESSENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Sistema de carrera administrativa docente.
3. Competencias y evaluación educativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet, manejo de datos.
5. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
6. Conocimiento en medios educativos.
7. Sistema de gestión de la calidad
8. Manejo software humano.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:

Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / COBERTURA PERMANENCIA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y de estrategias de permanencia.
6. Proponer programas de mejoramiento de las condiciones locativas y de medio ambiente de la IE oficiales como estrategia de permanencia de los estudiantes.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades de los programas del MEN en conjunto con la Secretaria de Educación de Bucaramanga en el programa de Primera Infancia y la contratación del servicio educativo según Decreto 2355 de 2009 (sus modificaciones y/o adicione o complemento), por medio de la convocatoria y seguimiento a las adjudicaciones de subsidios de la Educación Superior para estudiantes UIS y Ceres.
8. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el buen funcionamiento de los convenios de Primera Infancia.
9. Coordinar y controlar las actividades de los proyectos de ondas y Pro niño.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



Alcaldía de Bucaramanga



Bucaramanga
capital
sostenible

0232

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet, manejo de datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / COBERTURA- ACCESO Y PERMANENCIA- POBLACIONES VULNERABLES.

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales.
8. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
9. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.

13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet, manejo de datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / COBERTURA- NEE- MATRICULAS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para población con NEE, y apoyar el proceso de matrícula general

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales de población con NEE.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, de población con NEE.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.



10. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.
11. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
12. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
13. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Legislación y funcionamiento del sector educativo.
2. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet, manejo de datos.
3. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
4. Conocimiento en medios educativos.
5. Sistema de gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / PLANEACION- GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	2 Empleos
---	-----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
6. Hacer seguimiento al plan de desarrollo en lo pertinente a los proyectos de la Secretaría de

Educación del Municipio de Bucaramanga.

7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en manejo de indicadores y estadísticas.
2. Sistema de gestión de la calidad
3. Planeación y Administración Pública.
4. Administración de Programas y Proyectos.
5. Normatividad y Administración del Sector Educativo.
6. Elaboración y evaluación de proyectos
7. Manejo de Ofimática, Internet y Bases de Datos.
8. Metodologías de planeación y proyectos del DNP.
9. Manejo de herramientas ofimáticas e Internet, manejo de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, que apunten al logro de las metas y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar



0232

activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.

5. Supervisar la ejecución de contratos de obra civil, asistencia Técnica, interventoría, consultoría, convenios relacionados con la Infraestructura del municipio de Bucaramanga.
6. Realizar visitas técnicas, a las obras contratadas y convenios interadministrativos en los que intervenga el Municipio de Bucaramanga.
7. Orientar a la comunidad de manera oportuna, atenta y eficaz, en lo relacionado con inquietudes propias de las funciones de la dependencia en la que se asigne el empleo.
8. Asistir al área jurídica de la dependencia donde se asigne el empleo, en la expedición de conceptos e informes relacionadas con acciones judiciales y demás asuntos que se presenten en contra del Municipio de Bucaramanga
9. Elaborar presupuesto de obra conforme al plan de desarrollo Municipal
10. Elaborar proyectos y tramitar su inscripción en el banco de proyectos de la Alcaldía de Bucaramanga.
11. Gestionar ante las entidades del orden Municipal y Departamental, el desarrollo de proyectos y macro proyectos de importancia para el Municipio de Bucaramanga.
12. Hacer seguimiento y control al sistema integrado de gestión de calidad en la dependencia donde se asigne el empleo.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y su área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la Constitución Política
2. Presupuesto Público
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Informática Básica.
5. Plan de desarrollo del Municipio en la materia de su desempeño
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Contratación Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL / PROYECCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, apoyando las actividades que desarrollan los técnicos de la UMATA en los tres corregimientos del Municipio de Bucaramanga.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Revisar los documentos, de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
6. Aplicar los procedimientos con su área profesional.
7. Realiza la evaluación permanente de los procedimientos propios de su dependencia, a efectos de proponer los ajustes a que haya lugar.
8. Entregar los informes del desarrollo de su actividad laboral con la periodicidad requerida.
9. Promover y realizar inseminación artificial en bovinos, en el área rural del Municipio de Bucaramanga.
10. Realizar palpación y emitir diagnóstico de las Hembras bovinas del área rural, incluidas en el programa de Mejoramiento Genético de la Alcaldía de Bucaramanga
11. Promover la Vermifugación y desparasitación de las diferentes especies de animales domésticos en el área rural del Municipio de Bucaramanga.
12. Realizar consulta veterinaria y zootécnica a diferentes especies de animales domésticos en el área rural del Municipio de Bucaramanga.
13. Capacitar a la población rural del Municipio de Bucaramanga en manejo y producción de sistemas de producción pecuarios.
14. Asesorar y realizar seguimiento a Proyectos pecuarios de Seguridad Alimentaria en en el área rural del Municipio de Bucaramanga.
15. Orientar a los diferentes grupos de la comunidad y formas organizativas en la formulación de proyectos productivos, sostenibles del área pecuaria, haciendo uso de nuevas tecnologías de la información.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
18. Las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y su área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Informática Básica.
3. Sistema de gestión de la calidad
4. Organización y funcionamiento del Estado
5. Plan de desarrollo Municipal en la materia
6. Conocimientos sobre informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Agrícola forestal y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Agronomía, Veterinaria y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / SISBEN

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, apoyando los procedimientos del SISBEN, siguiendo lineamientos de DPN, y normas vigentes, que faciliten el ingreso de la población beneficiaria a los programas sociales existentes en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. 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.
6. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
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. Presentar plan de trabajo mensual y entregarlo al jefe inmediato, los cinco primeros días de cada mes.
10. Responder por la entrega del material necesario para la realización de actividades, a cada uno de los encuestadores.
11. Recepcionar diariamente de los promotores las novedades que requieran visita para su programación en campo
12. Organizar y direccionar diariamente las cargas de trabajo a los encuestadores
13. Revisar las fichas diligenciadas por los encuestadores diariamente, y devolver las que presenten omisiones o inconsistencias para ser corregidas en campo inmediatamente.
14. Verificar los resultados obtenidos en campo y actualizar la respuesta en el SAC SISBEN, a cada novedad diariamente.
15. Verificar que los encuestadores cumplan con la carga diaria de trabajo, de lo contrario reportarlo al jefe inmediato.
16. Reprogramar las novedades que requieran una segunda visita, en un tiempo no mayor a 5 días.
17. Realizar reunión con la periodicidad acordada con el jefe inmediato, con los encuestadores, sobre los inconvenientes presentados en el desarrollo de la actividad y socializar conceptos.
18. Presentar indicador de gestión, el último día hábil de cada mes, al auxiliar de oficina para la consolidación.
19. Llevar control diario de las visitas domiciliarias realizadas por el personal visitador, tanto en la planilla como en el SACSISBEN.
20. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
21. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
22. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Normatividad sobre planificación.
3. Conocimiento y buen manejo de Presupuesto.
4. Conocimiento sobre las herramientas de seguimiento y evaluación de la gestión municipal.
5. Plan de Desarrollo Municipal.
6. Avanzado conocimiento de Microsoft Office, Excel e informática básica.
7. Conocimiento y práctica de la metodología vigente sobre la elaboración y formulación de proyectos de inversión social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / DESARROLLO ECONOMICO	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional, apoyando al grupo de desarrollo económico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal, que permita el logro de las metas y objetivos de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Rendir conceptos, absolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Formular y consolidar el Plan Municipal de Desarrollo, de acuerdo a lo plasmado en el programa de gobierno del Alcalde, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994.



6. Consolidar diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo a la formulación del Plan de Desarrollo; de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Formular y consolidar el Plan Indicativo así como implementar los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
8. Participar en el diseño, organización y consolidación de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación.
9. Participar en la elaboración del documento de rendición de cuentas del Municipio.
10. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal y nacional.
11. Mantener actualizado el presupuesto de inversión de la Secretaría de Planeación.
12. Brindar asistencia técnica a las Secretarías e Institutos descentralizados en la formulación de proyectos de inversión municipal, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
13. Formular proyectos de inversión municipal de las dependencias asignadas, siguiendo la metodología implementada por el DNP.
14. Realizar el seguimiento de los proyectos de inversión municipal, siguiendo los estándares de calidad de la administración municipal.
15. Elaborar y controlar las solicitudes de inclusión al Plan de Compras de la Secretaría de Planeación.
16. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
17. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Conocimiento manejo Presupuesto Público
3. Normatividad de planeación Nacional, Departamental y Municipal
4. Normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión
5. Conocimiento sobre las herramientas utilizadas tanto por el DNP, como la Secretaría de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión Municipal.
6. Normas sobre gestión de la calidad
7. Plan de desarrollo Municipal
8. Avanzado conocimiento de Microsoft Office, Excel e informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en los procesos de la Secretaría relacionadas con el SISBEN.
2. Conocimientos de los instructivos y normatividad vigente de los procesos implementados por la DNP en materia del área de su competencia.
3. Conocimientos sobre división política del Municipio.
4. Normas sobre gestión de la calidad
5. Manejo de herramientas de Ofimática
6. Atención al usuario.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos requeridos en la Ley.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION / DESARROLLO ECONOMICO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, supervisar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del área de desempeño, aplicando los conocimientos de la formación profesional en el proceso de desarrollo económico, haciendo seguimiento al plan de Desarrollo Municipal, que permita el logro de los objetivos y metas propuestas por la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Tramitar conceptos, consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal. 6. Realizar el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal. 7. Formular y consolidar el Plan Indicativo así como implementar los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal. 8. Formular y realizar el seguimiento al Plan de Acción de la Secretaría de Planeación. 9. Prestar asistencia a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas lo requieran, en temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 10. Alimentar el software SICEP (Sistema de Captura de la ejecución Presupuestal) en lo relacionado a la Secretaría de Planeación para la debida remisión al DNP y Planeación Departamental 11. Realizar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de la Secretaría donde se asigne el empleo. 12. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados. 13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional 15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política 2. Conocimiento manejo Presupuesto Público 3. Normatividad de planeación Nacional, Departamental y Municipal 4. Normas sobre formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión 5. Conocimiento sobre las herramientas utilizadas tanto por el DNP, como la Secretaría de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión Municipal. 	



**Alcaldía de
Bucaramanga**

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

- 6. Normas sobre gestión de la calidad
- 7. Plan de desarrollo Municipal
- 8. Avanzado conocimiento de Microsoft Office, Excel e informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

I. IDENTIFICACION Y UBICACION DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	314
GRADO	27
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DOCUMENTAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como la aplicación de ciencia y tecnología, que sirvan para realizar la custodia del acervo documental e histórico del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
6. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.
7. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos y procedimientos de calidad del área de Gestión Documental, realizando la actualización de documentos archivísticos como el Manual de Gestión documental, formatos, guías, instructivos y procedimientos propios de la oficina de Gestión Documental, que lo requieran.
8. Aplicar y hacer seguimiento a los criterios técnicos y operativos necesarios para la organización de cualquier unidad documental (caja, carpeta, legajo), tales como: clasificación, organización, depuración, retiro de material metálico, foliación, rotulación, elaboración de inventarios documentales etc. basados en los lineamientos del Archivo General de la Nación y al cumplimiento de la Ley 594 de 2000, a través de elaboración y ejecución de cronogramas de revisiones documentales y capacitaciones a las diferentes Secretarías y Oficinas de la Alcaldía de Bucaramanga.
9. Elaborar y mantener actualizado el Inventario Documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del acervo documental de la Alcaldía de Bucaramanga.
10. Asistir técnica, administrativa y operativamente, las búsquedas de información solicitadas por los Clientes Internos, Externos y Entes de Control de acuerdo con las solicitudes recibidas, comprobando la eficacia de los métodos y procedimientos, dando respuestas y facilitando el acceso a la información según la necesidad.
11. Presentar informes de carácter técnico, estadístico, y demás informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

12. Apoyar técnicamente en la Custodia del acervo documental Histórico de la Alcaldía de Bucaramanga
13. Elaborar, revisar y ajustar documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el Programa de Gestión Documental PGD y el Plan Institucional de Archivos PINAR, entre otros.
14. Realizar las funciones del Secretario del Comité de Archivos, según Resolución 0072 de 2008.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Normatividad sobre manejo de correspondencia, recursos físicos
3. Informática básica.
4. Elementos básicos de Estadísticas
5. Fundamentos en Gestión de la calidad
6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de dato
7. Código único Disciplinario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; Ingeniería Industrial y Afines	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad en Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta y dos meses de experiencia relacionada. Esta alternativa corresponde a lo establecido en el art. 25 numeral 25.2.1 del Decreto 785 de 2005



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Área Salud
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	323
GRADO	26
Nº DE CARGOS	23
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y DEL AMBIENTE / SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a los factores de riesgo en materia sanitaria a los sectores público y privado acorde con la normatividad que rige el Saneamiento Ambiental, que permitan mejores niveles de aseguramiento en la salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga.
6. Mantener actualizado el inventario de establecimientos sujetos a Inspección, Vigilancia y control, según el programa de saneamiento asignado.
7. Planear y ejecutar operativos de control, mediante visitas de inspección, toma de muestras y realización de pruebas técnicas de medición.
8. Hacer seguimiento y evaluación al plan de atención básica Municipal.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental, conforme a parámetros de saneamiento y la normatividad vigente.
10. Elaborar acta de visita y emitir concepto: favorable, favorable condicionado o desfavorable, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Aplicar medidas de seguridad, en el caso que se identifique riesgo para la salud pública, conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos otorgados, cuando como resultado de la visita se emite concepto favorable condicionado.
13. Apoyar el seguimiento y evaluación al plan de atención básica Municipal y a la implementación de los lineamientos y normas en promoción y prevención de los actores del sistema general de seguridad social en salud.
14. Apoyar la capacitación y certificación de los sujetos de Inspección, Vigilancia y control, según corresponda al programa de saneamiento asignado.
15. Atender las Peticiones, quejas o reclamos de la comunidad, dentro de los plazos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente.
16. Realizar actividades de vacunación canina y felina, aplicación de biológicos y levantamiento de índice aéxico.
17. Vigilar los procesos de Producción, Almacenamiento y expendio de Alimentos.
18. Tomar análisis de resultados y medidas sanitarias en caso de ser necesario en establecimientos en general donde se manipulan alimentos, conforme al riesgo epidemiológico del alimento, y demás



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

parámetros establecidos por el Ministerio de salud Pública.

19. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Pública y privadas, y a la comunidad en general en temas de saneamiento y promoción de la salud.
20. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sistema integral de seguridad social en salud y de saneamiento básico
2. Normas sobre gestión integral del riesgo.
3. Informática básica
4. Elementos básicos de Estadísticas
5. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
6. Fundamentos en Gestión de la calidad
7. Protocolos de Atención al usuario.
8. Plan de desarrollo Municipal,
9. Políticas de salud pública Nacional, Departamental, Municipal

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines.

.Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada, o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:
Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines.

Veintinueve (29) meses de experiencia relacionada, o laboral

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Inspector de Policía Rural
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	306
GRADO	25
Nº DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA- INSPECTOR DE POLICIA RURAL	3 Empleos
--	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones que contribuyan a la promoción de la convivencia pacífica de la ciudad, a fin de prevenir, conciliar y resolver conflictos de convivencia ciudadana.

IV. DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer en única instancia de las contravenciones comunes de que trata el Código Nacional de Policía, excepto las que le competen a la Policía Nacional.
2. Recibir las denuncias formuladas por particulares de las contravenciones especiales previstas en la ley y reglamentos.
3. Aplicar para efectos del desarrollo de los procesos a su cargo lo previsto en el Código Municipal de Policía y demás normas concordantes y complementarias.
4. Ordenar la retención de personas en los eventos en que la Ley así lo autorice hasta ponerlo a disposición de la autoridad competente.
5. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
6. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Archivar los procesos que adelanten, aplicando la normatividad vigente para el efecto.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Código Nacional de Policía
3. Código Municipal de Policía.
4. Relaciones Humanas y servicio al usuario.
5. Solución alternativa de conflictos.
6. Elementos básicos de Estadísticas
7. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
8. Informática Básica
9. Fundamentos en Gestión de la calidad.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derechos y Afines.	Dieciséis (16) de experiencia relacionada o laboral

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	314
GRADO	24
Nº DE CARGOS	10
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN 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 el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
6. Elaborar y digitar las modificaciones de área de predios que se encuentran en el área de influencia de la Oficina de Valorización, conforme los procedimientos y marco legal previstos para el efecto.
7. Practicar las visitas a los predios que los propietarios o poseedores, solicitan corrección de uso de tales predios en la zona de influencia de la dependencia, conforme a los protocolos previstos para el efecto.
8. Revisar y verificar las solicitudes de cambio de estratificación de los predios ubicados en la zona de influencia de la dependencia, conforme a los protocolos previstos para el efecto.
9. Revisar y verificar las solicitudes de las iglesias e instituciones que soliciten la exoneración de la valorización, conforme a los protocolos previstos para el efecto.
10. Apoyar las actividades propias de la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos y archivos de la Oficina, de acuerdo a los procedimientos y marco legal previstos para el efecto.
11. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el superior inmediato, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Plan de Ordenamiento territorial y plan de desarrollo Municipal.
3. Atención al usuario
4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
5. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
6. Fundamentos en Gestión de la calidad



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO- GESTION DE INVENTARIOS</p>	<p>1 Empleo</p>
---	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, relacionados con el subproceso de gestión de inventarios.
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. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
5. Aplicar los conocimientos técnicos en el proceso de gestión de inventarios del nivel central de la Administración y de las instituciones educativas del Municipio.
6. Participar en el Comités de Seguros y bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos, y/o de tecnología inadecuada a las circunstancias actuales, de los bienes de propiedad del Municipio de Bucaramanga, a efectos de apoyar las actividades inherentes a la materia.
7. Presentar en los Comités respectivos los informes requeridos y relacionados con el subproceso, gestión de inventarios.
8. Elaborar y/o proyectar actos administrativos que ordenan la baja de bienes muebles de la institución de conformidad con la normatividad vigente.
9. Hacer seguimiento hasta archivo final de los expedientes de inventarios, de los actos administrativos que ordenan bajas de bienes muebles.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

10. Mantener actualizados en el software respectivo los inventarios de los bienes muebles de propiedad de la Alcaldía de Bucaramanga, requeridos para su funcionamiento.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Manejo de inventarios.
3. Atención al usuario
4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
5. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
6. Fundamentos en Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA ADMINISTRATIVA/GESTION ADMINISTRATIVA /AREA DE SISTEMAS</p>	<p>1 Empleo</p>
--	------------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y

- procedimientos de la dependencia.
4. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
 5. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.
 6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
 7. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
 8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 9. Monitorear la disponibilidad de servicios corporativos en la Plataforma del Centro de Datos de la Alcaldía de Bucaramanga.
 10. Operar herramientas de administración de servicios del directorio activo en el sistema de activo información de la Alcaldía de Bucaramanga
 11. Monitorear la infraestructura de redes y switches de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.
 12. Monitorear la infraestructura de redes inalámbricas en las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.
 13. Operar herramientas de WINDOWS SERVER para compartir archivos y carpetas en el dominio de la institución
 14. Operar herramientas de administración de servidores **WINDOWS** y **LINUX**
 15. Realizar copias de seguridad de las bases de datos del servidor de la Alcaldía de Bucaramanga.
 16. Operar el servicio de correo electrónico institucional en plataforma **MICROSOFT EXCHANGE** que se utilice en la Alcaldía de Bucaramanga
 17. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Atención al usuario
3. Conocimientos básicos y avanzadas en herramientas de Ofimática
4. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
5. Fundamentos en Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO-NOMINA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Clasificar las respectivas novedades que ingresan para la debida liquidación de la nómina del mes a procesar.
6. Evaluar pre nómina impresa para acotar las novedades ingresadas que se hayan registrado, así mismo realizar la revisión general, verificando, modificando y ajustando las inconsistencias presentadas para la debida aplicación de la nómina.
7. Comparar reporte de presupuesto, para verificar la veracidad de la nómina, versus listados de descuentos y netos pagados.
8. Registrar mediante la solicitud de los respectivos registros presupuestales, mediante el aplicativo del sistema financiero.
9. Establecer oficio de autorización de pago de nómina firmado por el Secretario de Despacho
10. Relacionar mediante oficio de envío de la nómina definitiva con sus respectivos ítem de pagos, para que la secretaria de hacienda municipal en su sección de tesorería realice la transacción electrónica.
11. Determinar reporte para pago al sistema general de seguridad social de salud, pensión, riesgos y parafiscales.
12. Registrar la nómina mediante la respectiva interfaz del sistema financiero integrado (SFI).
13. Depurar los cobros por presunta deuda a las diferentes entidades de salud, pensión y riesgos.
14. Realizar la entregar de las novedades aplicadas en nómina liquidada para ser enviadas a secretaria de hacienda municipal sección contabilidad, mediante la reproducción digital (escaneo), para soporte de evidencias ante la evaluación del desempeño.
15. Justificar mediante programación de vacaciones las respectivas resoluciones de reconocimiento y disfrute para posterior pago en nómina.
16. Registrar en el archivo respectivo las libranzas adquiridas por los funcionarios, trabajadores oficiales y pensionados, ante las diferentes entidades financieras para controlar el nivel de endeudamiento
17. Proyectar los actos administrativos relacionados con el reconocimiento, aplazamiento y compensación de vacaciones de empleados y trabajadores del Municipio de Bucaramanga
18. Proyectar las resoluciones de los compensatorios, licencias de incapacidad por enfermedad y maternidad a que tienen derecho los empleados de conformidad con el marco legal vigente en la materia.
19. Revisar las libranzas para la respectiva aprobación por el funcionario competente.
20. Establecer los respectivos actos administrativos (resoluciones) para el reconocimiento y legalización de las becas y útiles de los trabajadores oficiales
21. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Manejo de inventarios.
3. Atención al usuario
4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
5. Elementos básicos de Estadísticas
6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
7. Fundamentos en Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO/ SISTEMAS	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
4. Realizar el mantenimiento de SOFTWARE Y HADWARE a del inventario del Municipio de Bucaramanga
5. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales



- intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
6. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.
 7. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
 8. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Atención al usuario
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Elementos básicos de Estadísticas
5. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
6. Fundamentos en Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	2 Empleos
--	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
4. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
5. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.

6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño
7. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Dar respuesta oportuna a las peticiones o requerimientos del cliente interno y externo.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Atención al usuario
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Elementos básicos de Estadísticas
5. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
6. Fundamentos en Gestión de la calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA/ TESORERIA/ EGRESOS	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la dependencia donde se ubique el cargo, conforme a los procedimientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga capital sostenible

4. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
5. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien sea indicado.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
7. Recepcionar y revisar diariamente los documentos presentados en ventanillas de cuentas por pagar para la elaboración de órdenes de pago, según el procedimiento interno establecido para el efecto.
8. Elaborar las órdenes de pago, de acuerdo con los soportes recibidos, aplicando los descuentos de Ley conforme a la normatividad vigente, y entregar a contabilidad para la respectiva revisión.
9. Imprimir y revisar órdenes de pago de las C.P.S., generadas por Contabilidad.
10. Organizar y custodiar las existencias de cuentas por pagar que reposan en la dependencia según reporte del Sistema.
11. Atender y resolver las inquietudes de sus superiores y de los distintos proveedores del Municipio, dentro del marco de su competencia funcional.
12. Ejecutar labores de archivo de acuerdo a la norma de gestión documental
13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental.
2. Manejo de inventarios.
3. Atención al usuario
4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
5. Elementos básicos de Estadísticas
6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
7. Fundamentos en Gestión de la calidad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada</p>

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 6. Realizar levantamientos topográficos en los sitios requeridos para adelantar obras y emitir conceptos de manera oportuna. 7. Apoyar las visitas Técnicas adelantadas en los sitios en que se requiere adelantar obras e intervenciones por parte de la Secretaría de Infraestructura. 8. Elaborar las cartas de campo y planos de los levantamientos topográficos que sean requeridos por parte del área de desempeño de manera oportuna. 9. Hacer acompañamiento a las visitas e inspecciones oculares que se requieran como insumo para la ejecución de obras. 10. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Gestión Documental 2. Manejo de inventarios. 3. Atención al usuario 4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática 5. Elementos básicos de Estadísticas 6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos 7. Fundamentos en Gestión de la calidad. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Diseño.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines; Diseño.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.</p>
II. AREA FUNCIONAL	
<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA – INSPECCION URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA / PROTECCION AL CONSUMIDOR</p>	<p>1 Empleo</p>
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Brindar asistencia técnica y apoyar a la dependencia en el desarrollo del proceso y de los temas asignados al área.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 2. Velar por el perfecto cumplimiento de todas las visitas de control asignadas por el responsable del área de desempeño según procedimiento de control de precios F-SPC-2200-238.37-043. 3. Organizar y radicar las actas en el libro correspondiente, asignado por el responsable del área de desempeño. 4. Sustanciar las Resoluciones donde infractor acepte el incumplimiento de la Ley 1480 de 2011. 5. Proyectar los autos de admisión, inadmisión y rechazo de querrelas que sean asignados según el procedimiento de control de precios. 	



Alcaldía de Bucaramanga

0232



6. Redactar y digitar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
7. Realizar mediaciones que se presentan dentro del procedimiento de punto de soluciones.
8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
9. Archivar documentos de conformidad con las normas aplicables a la Ley General de Archivo
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

III. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código Nacional y Departamental de Policía.
3. Manejo de Herramientas ofimáticas (Office e internet)
4. Fundamentos en Gestión de la Calidad
5. Atención al usuario

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VI. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Operativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	314
GRADO	23
Nº DE CARGOS	06
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO/ NOMINA	1 Empleo
--	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la liquidación de la nómina de los empleados públicos, trabajadores oficiales y pensionados de la planta central administración municipal y la liquidación de las demás acreencias salariales y prestacionales que haya lugar conforme al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Clasificar las respectivas novedades que ingresan para la debida liquidación de la nómina del mes a procesar.
6. Evaluar prenomina impresa para acotar las novedades ingresadas que se hayan registrado, así mismo realizar la revisión general, verificando, modificando y ajustando las inconsistencias presentadas para la debida aplicación de la nómina.
7. Comparar reporte de presupuesto, para verificar la veracidad de la nómina, versus listados de descuentos y netos pagados.
8. Registrar mediante la solicitud de los respectivos registros presupuestales, mediante el aplicativo del sistema financiero.
9. Establecer oficio de autorización de pago de nómina firmado por el Secretario de Despacho
10. Relacionar mediante oficio de envío de la nómina definitiva con sus respectivos ítem de pagos, para que la secretaria de hacienda municipal en su sección de tesorería realice la transacción electrónica.
11. Determinar reporte para pago al sistema general de seguridad social de salud, pensión, riesgos y parafiscales.
12. Registrar la nómina mediante la respectiva interfaz del sistema financiero integrado (SFI).
13. Depurar los cobros por presunta deuda a las diferentes entidades de salud, pensión y riesgos.
14. Realizar la entrega de las novedades aplicadas en nómina liquidada para ser enviadas a secretaria de hacienda municipal sección contabilidad, mediante la reproducción digital (escaneo), para soporte de evidencias ante la evaluación del desempeño.
15. Justificar mediante programación de vacaciones las respectivas resoluciones de reconocimiento y disfrute para posterior pago en nómina.
16. Registrar en el archivo respectivo las libranzas adquiridas por los funcionarios, trabajadores oficiales y pensionados, ante las diferentes entidades financieras para controlar el nivel de endeudamiento.
17. Establecer los respectivos actos administrativos (resoluciones) para el reconocimiento y legalización de las becas y útiles de los trabajadores oficiales
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Atención al usuario
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Conocimientos básicos de nómina y novedades de planta del sector.
5. Fundamentos en Gestión de la calidad
6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE PROYECCION, DESARROLLO COMUNITARIO- GESTION DEL RIESGO.</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
6. Apoyar técnicamente al despacho de la Secretaría el Interior para la ejecución de los programas, proyectos y actividades de competencia del ente territorial en la Gestión Integral del riesgo, conforme el marco legal vigente en la materia.
7. Proyectar las respuestas inherentes a su área de desempeño con celeridad y responsabilidad, al



igual que las comunicaciones internas y externas asignadas por el Jefe Inmediato.

- 8. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
- 9. Archivar documentos del área de desempeño de conformidad con lo previsto en la Ley General de Archivo.
- 10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
- 11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Constitución Política
- 2. Normatividad sobre Gestión Documental
- 3. Normas en materia de gestión integral del riesgo.
- 4. Atención al usuario
- 5. Fundamentos en Gestión de la calidad
- 6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA – INSPECCION URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA / ATENCION AL CIUDADANO	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y apoyar a la dependencia en el desarrollo del proceso y de los temas asignados al área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
6. Atender la recepción y el trámite de quejas de cartas de residencias y las de defunción allegadas por el usuario.
7. Apoyar al jefe inmediato en la asignación de citas a los usuarios que solicitan los servicios para absolver los requerimientos de los ciudadanos que buscan solucionar conflictos de convivencia ciudadana.
8. Proyectar las respuestas inherentes a su área de desempeño con celeridad y responsabilidad, al igual que las comunicaciones internas y externas asignadas por el Jefe Inmediato
9. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente.
10. Archivar documentos del área de desempeño de conformidad con lo previsto en la Ley
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Normatividad sobre Gestión Documental y Manejo de inventarios.
3. Atención al usuario
4. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
5. Elementos básicos de Estadísticas
6. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
7. Fundamentos en Gestión de la calidad

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia relacionada.

0232

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION/ DESARROLLO / ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Recepcionar analizar, estudiar y viabilizar en caso de ser posible, la solicitud de concepto de viabilidad, ubicación y distancia para publicidad exterior visual, que sean radicadas en La Secretaria de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para el efecto. 6. Revisar y generar de acuerdo con la cartografía del sistema de información geográfica, (SIG) de LA Secretaria de Planeación y el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) DEL Municipio de Bucaramanga, los conceptos de viabilidad, ubicación y distancia, acorde con la normatividad vigente y los procedimientos. 7. Visitar y conceptuar sobre los sitios objeto de las solicitudes de publicidad exterior visual, para verificar la información suministrada y las condiciones del sitio en contexto con la normatividad vigente y los procedimientos. 8. Recepcionar, analizar, estudiar y conceptuar sobre las solicitudes de categorización de parqueaderos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos. 9. Constituir la base de datos de las licencias urbanísticas históricas y las expedidas por los curadores urbanos que son remitidas mensualmente a la Secretaria de Planeación de acuerdo con la base de datos y los procedimientos. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Gestión Documental 2. Atención al usuario 3. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos 4. Fundamentos en Gestión de la calidad. 5. Plan de Ordenamiento Territorial. 6. Sistema de información georeferenciado del POT. 7. Técnicas de Oficina, Archivo y Correspondencia. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION/ ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar en la ventanilla única de radicación, los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotaciones en el sistema de Impuestos Municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación. 2. Radicar las solicitudes de viabilidad de uso del suelo que se presenten ante la dependencia en el sistema de Impuestos Municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidades con su ID, para los establecimientos comerciales, industriales y dotaciones que tramiten el registro de industria y comercio. 3. Brindar atención, orientación e información respecto a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad del uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotaciones. 4. Realizar seguimiento diario a los trámites de viabilidad de uso de suelo de competencia de la Secretaria de Planeación, a efecto de dar respuesta oportuna y eficaz, conforme en los procedimientos y términos legales previstos para el efecto. 5. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 6. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño, conforme al marco legal de su competencia funcional. 7. Adelantar estudios e informes de carácter técnico relacionadas con su área de desempeño. 8. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 9. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 11. Apoyar las labores de archivo de los documentos y archivos de la dependencia, conforme los protocolos legales previstos para el efecto. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos 3. Fundamentos en Gestión de la calidad. 4. Plan de Ordenamiento Territorial. 5. Informática Básica, Técnicas de Archivo y Correspondencia. 	

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.
VI. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE PLANEACION / SISBEN	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Depurar la base de datos del SISBEN 6. Realizar diariamente BACKUP de la base de datos del SISBEN. 7. Realizar el registro de novedades en la base de datos del SISBEN, tales como ingresos, suspensiones, modificación de fichas, retiros de personal y multifiliación. 8. Distribuir el trabajo correspondiente al personal digitador. 9. Servir de enlace, responsable de los PQR, relacionados con el SISBEN 10. Proyectar respuestas con las formalidades legales a los derechos de petición que presenten los usuarios relacionados con el SISBEN. 11. Apoyar las labores de archivo los documentos y archivos de la dependencia, conforme los protocolos legales previstos para el efecto. 12. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Gestión Documental
2. Atención al usuario
3. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
4. Fundamentos en Gestión de la calidad.
5. Plan de Ordenamiento Territorial.
6. Técnicas de Oficina.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines</p>	<p>Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada.</p>



Alcaldía de Bucaramanga

0232



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Técnico Administrativo
NIVEL	Técnico
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	367
GRADO	22
Nº DE CARGOS	07
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA JURIDICA	1 Empleo
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo en la dependencia donde se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo técnico a los procesos contractuales que adelante la secretaría Jurídica. 2. Recopilar y organizar los Proyectos de Acuerdo que ingresen a la Secretaría Jurídica provenientes de las distintas secretarías y dependencias de la Administración Municipal e Institutos descentralizados del orden municipal para ser presentados ante el Concejo Municipal de Bucaramanga para su respectivo estudio. 3. Brindar soporte técnico y operativo a los Abogados de la Secretaria en las diversas actividades laborales que éstos desarrollan. 4. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 5. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 6. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 8. Organizar y Archivar los Proyectos y Acuerdos del Concejo Municipal, y demás documentos y archivos de la Secretaría, aplicando para el efecto, las normas y procedimientos previstos para el efecto. 9. Realizar seguimiento diario a los trámites de la correspondencia que maneja el despacho de la Secretaría Jurídica, en procura de un oportuno y eficaz manejo que contribuya al cumplimiento de sus funciones. 10. Las demás funciones que le sean asignada por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normatividad sobre Gestión Documental 2. Atención al usuario 3. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos 4. Fundamentos en Gestión de la calidad 5. Relaciones humanas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral.



Alcaldía de Bucaramanga

0239



Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:

Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y DEL MEDIO AMBIENTE

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con la Inspección, Vigilancia y Control a los factores de riesgo en materia sanitaria a los sectores público y privado acorde con la normatividad que rige el Saneamiento Ambiental, que permitan mejores niveles de aseguramiento en la salud pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga.
6. Mantener actualizado el inventario de establecimientos sujetos a Inspección, Vigilancia y control, según el programa de saneamiento asignado.
7. Planear y ejecutar operativos de control, mediante visitas de inspección, toma de muestras y realización de pruebas técnicas de medición.
8. Hacer seguimiento y evaluación al plan de atención básica Municipal.
9. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental, conforme a parámetros de saneamiento y la normatividad vigente.
10. Elaborar acta de visita y emitir concepto: favorable, favorable condicionado o desfavorable, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Aplicar medidas de seguridad, en el caso que se identifique riesgo para la salud pública, conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos otorgados, cuando como resultado de la visita se emite concepto favorable condicionado.
13. Apoyar el seguimiento y evaluación al plan de atención básica Municipal y a la implementación de los lineamientos y normas en promoción y prevención de los actores del sistema general de seguridad social en salud.
14. Apoyar la capacitación y certificación de los sujetos de Inspección, Vigilancia y control, según corresponda al programa de saneamiento asignado.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

15. Atender las Peticiones, quejas o reclamos de la comunidad, dentro de los plazos de oportunidad establecidos en la normatividad vigente.
16. Realizar actividades de vacunación canina y felina, aplicación de biológicos y levantamiento de índice ácido.
17. Vigilar los procesos de Producción, Almacenamiento y expendio de Alimentos en los establecimientos sujetos a control.
18. Tomar análisis de resultados y medidas sanitarias en caso de ser necesario en establecimientos en general donde se manipulan alimentos, conforme al riesgo epidemiológico del alimento, y demás parámetros establecidos por el Ministerio de salud Pública.
19. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Pública y privadas, y a la comunidad en general en temas de saneamiento y promoción de la salud.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que se encuentren acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas vigentes del sistema integral de seguridad social en salud y de saneamiento básico
2. Políticas públicas en materia de salud pública, a nivel nacional, departamental y municipal.
3. Plan de desarrollo Municipal
4. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
5. Protocolos de Atención al usuario.
6. Elementos básicos de Estadísticas
7. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines	Veintiséis (26) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud; Salud Pública; Terapias; Ingeniería ambiental, Sanitaria y Afines.	Treinta y ocho (38) meses de experiencia relacionada o laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS – NOMINA	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y tramitación de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.

V. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Colaborar en el ingreso de la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
6. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
7. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con las novedades de nómina.
8. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
9. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
10. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
11. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la secretaría, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
12. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
13. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
14. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en archivística y gestión documental.
2. Atención al usuario
3. Elementos básicos de Estadísticas
4. Manejo de software de Oficina, aplicativo y base de datos
5. Fundamentos en Gestión de la calidad
6. Normatividad del sector educativo
7. Manejo del Sistema Humano
8. Manejo del aplicativo SAC.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Derecho y Afines	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- RECURSOS HUMANOS – CERTIFICACIONES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y tramitación de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión ejecutando labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de las novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga de manera correcta y oportuna, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 6. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con las novedades de nómina, en los términos legales previstos para el efecto. 7. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 9. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos en archivística y gestión documental. 2. Atención al usuario 3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática e internet 4. Manejo de software de recursos humanos y administración, aplicativo y base de datos 5. Fundamentos en Gestión de la calidad 6. Normatividad del sector educativo 7. Manejo del Sistema Humano 8. Legislación Laboral y Educativa. 9. Liquidación de Nómina. 	

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACION / ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS- JURIDICA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo. 2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño. 3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes. 4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo. 5. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de asuntos legales y públicos, así como al manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga. 6. Hacer seguimiento a las peticiones radicadas al área de asuntos legales y públicos y vigilar la oportuna y efectiva respuesta a las mismas. 7. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia. 8. Apoyar la gestión de archivos de documentos de la dependencia, conforme los protocolos y marco legal vigente en la materia. 9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre archivística y Gestión Documental.
2. Atención al usuario.
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Fundamentos en Gestión de la calidad
5. Normatividad del sector educativo
6. Manejo del aplicativo SAC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

<p>SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-FINANCIERA</p>	<p>1 Empleo</p>
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área financiera

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la secretaría, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
3. Apoyar la gestión de archivos de documentos de la dependencia, conforme los protocolos y marco legal vigente en la materia.
4. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
5. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
6. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
7. Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área Financiera de la Secretaria de Educación del

Municipio de Bucaramanga.

8. Generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, durante la ejecución del presupuesto.
9. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
10. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre archivística y Gestión Documental.
2. Atención al usuario.
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Fundamentos en Gestión de la calidad
5. Normatividad del sector educativo
6. Manejo del aplicativo SAC

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines;	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía;; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – RECURSOS HUMANOS	1 Empleo
---	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de gestión de la administración del Recurso Humano (Docentes, Directivos Docentes y administrativos de las Instituciones y Centros Educativos oficiales).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la secretaría, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar la gestión de archivos de documentos de la dependencia, conforme los protocolos y marco legal vigente en la materia.



Alcaldía de
Bucaramanga

0230



Bucaramanga
capital
sostenible

3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del área de desempeño.
6. Atender, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de los usuarios docentes, directivos docentes y ciudadanía en general en asuntos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Aplicar los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.
8. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador, por el Secretario del Despacho, o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre archivística y Gestión Documental.
2. Atención al usuario.
3. Conocimientos básicos en herramientas de Ofimática
4. Fundamentos en Gestión de la calidad
5. Normatividad del sector educativo
6. Manejo del aplicativo SAC.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Trece (13) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de los estudios en la respectiva Formación Técnica Profesional o Tecnología en disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y Afines.	Veinticinco (25) meses de experiencia relacionada.

0232

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	28
Nº DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREAS FUNCIONALES	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA /GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO-NOMINA	1 Empleado
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo, solicitadas por personal activo y retirado de la Entidad. 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 6. Clasificar las respectivas novedades que ingresan para la debida liquidación de la nómina del mes a procesar. 7. Revisar la pre nómina para acotar las novedades ingresadas que se hayan registrado con el fin de determinar las inconsistencias que se registren y adoptar las correcciones necesarias. 8. Comparar reporte de presupuesto, para verificar la veracidad de la nómina, versus listados de descuentos y netos pagados. 9. Entregar los TG de envío de la nómina definitiva con sus respectivos ítems y soportes 10. Entregar los reportes de cargue y pago de proveedores y salud. 11. Determinar reporte para el pago al sistema de general de seguridad social para empleados, trabajadores y pensionados conforme el marco legal vigente. 12. Realizar el cobro y reconocimiento de incapacidades y licencias ante las E.P.S., de los funcionarios y trabajadores oficiales. 13. Apoyar y controlar el otorgamiento de permisos, licencias y compensatorios de empleados y trabajadores. 14. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 15. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas y servicio al cliente 2. Técnicas de Archivo y correspondencia 3. Herramientas básicas de Ofimática 	

4. Código único Disciplinario	
5. Manejo de equipos de oficina	
6. Fundamentos en gestión de la calidad	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Diez (10) meses de experiencia laboral
II. ÁREAS FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA / COMISARIAS DE FAMILIA	1 Empleo.
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y social, complementarias de las tareas del jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas Municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyección y elaboración de las citaciones promovidas por los usuarios. 2. Recepción de la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Comisario. 3. Redactar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Entrega de títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo. 5. Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 6. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 7. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella 9. Digitar los documentos que disponga el jefe inmediato. 10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Las demás funciones que les sea asignadas por el jefe inmediato inherentes a la naturaleza del cargo y el área de su desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Relaciones humanas y servicio al cliente 2. Técnicas de Archivo y correspondencia 3. Herramientas básicas de Ofimática 4. Técnicas de Redacción 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Diez (10) meses de experiencia laboral



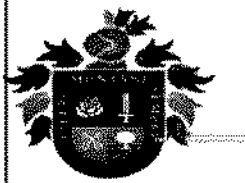
Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	27
Nº DE CARGOS	01
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR /PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA / COMISARIAS DE FAMILIA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de orden administrativo y social, complementarias de las tareas del jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas Municipales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyección y elaboración de las citaciones promovidas por los usuarios. 3. Recepción de la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Comisario. 4. Redactar y digitar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente, y el área de desempeño. 5. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos internos y el marco legal. 6. Recibir los documentos de acuerdo con las normas vigentes. 7. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Fundamentos en Gestión de la calidad 6. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.
VII. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad	Ocho (08) meses de experiencia laboral



I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Área Salud
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	412
GRADO	25
Nº DE CARGOS	02
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y DEL AMBIENTE / SALUD PUBLICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones de fortalecimiento de la gestión y vigilancia para el desarrollo operativo y funcional de la Salud Pública, mediante la identificación de las necesidades de salud de la población con el fin de buscar el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Bucaramanga

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
3. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
4. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga.
5. Implementar programas para el mejoramiento de la calidad de la salud en la población del Municipio de Bucaramanga.
6. Identificar, reconocer, reportar brotes y epidemias y eventos de morbilidad y mortalidad en el Municipio de Bucaramanga.
7. Apoyar los procesos de intervención que mitiguen los eventos de morbi-mortalidad en el Municipio de Bucaramanga.
8. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores.
9. Participar en el análisis de identificación de cambios en los patrones de ocurrencia, distribución y propagación de los eventos objeto de vigilancia en salud pública.
10. Apoyar los eventos de detección de brotes y epidemias y orientar las acciones específicas de control.
11. Reportar a los entes territoriales la información correspondiente según la legislación vigente.
12. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Relaciones humanas
2. Gestión Documental
3. Conocimientos en Programas de Promoción de la salud y prevención de la enfermedad
4. Informática básica.
5. Políticas y normas en salud pública.
6. Trabajo en comunidad
7. Manejo de Archivo y equipos de oficina



Alcaldía de
Bucaramanga

0232



Bucaramanga
capital
sostenible

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller , y Título de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada o aprobación de un año de enfermería profesional	Doce (12) meses de experiencia relacionada



Alcaldía de Bucaramanga

0232



**Bucaramanga
capital
sostenible**

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	23
Nº DE CARGOS	03
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREAS FUNCIONALES

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA – PROGRAMA APOYO PROCESOS JUDICIALES	1 Empleo.
---	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyar a la dependencia en el desarrollo del proceso y de los temas asignados al área.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
5. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran.
6. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y trasmitiéndolos oportunamente.
7. Digitar los autos de las diligencias comisionados por los despachos judiciales y la publicación de estados.
8. Proyectar oportunamente las respuestas las comunicaciones internas y externas recibidas en la dependencia, según asignación y orientación del Jefe inmediato.
9. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de la Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
I. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Siete (07) meses de experiencia laboral

II. AREAS FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y DE AMBIENTE	2 Empleos
--	------------------

V. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo, solicitadas por personal activo y retirado de la Entidad.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
6. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran.
7. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos que se profieren en la secretaria, previo cumplimiento de los protocolos previstos para el efecto.
8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de la Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral
II. ALTERNATIVA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Siete (07) meses de experiencia laboral

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO	
DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	22
Nº DE CARGOS	53
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. AREAS FUNCIONALES	
OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 1. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo, solicitadas por personal activo y retirado de la Entidad. 2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 8. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Fundamentos de Gestión de la calidad 6. Manejo de archivos y equipos de oficina. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo, solicitadas por personal activo y retirado de la Entidad. 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 6. Diligenciar los documentos requeridos para la posesión de empleados del nivel central de la administración, su afiliación al sistema integral de seguridad social, el ingreso a nómina de personal, conforme los protocolos previstos y de acuerdo al marco legal vigente. 7. Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y Comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales. 8. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 9. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos al personal activo y retirado del servicio que se profieran dentro de su dependencia previo cumplimiento de los protocolos previstos para el efecto. 10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Manejo del Software de Presupuesto 12. Apoyar el procedimiento de liquidación y reconocimiento de viáticos y comisiones al personal de planta de la entidad, conforme a los requerimientos y procedimientos internos previstos para el efecto. 13. Proyectar las diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad. 14. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 16. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 4. Manejo de herramientas de Ofimática 	



Alcaldía de Bucaramanga



**Bucaramanga
capital
sostenible**

0232

5. Redacción y Ortografía.
6. Fundamentos de Gestión de la calidad
7. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO/ BIENES Y SERVICIOS	1 Empleo
--	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con labores de oficina y de apoyo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
3. Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia, y de servicios públicos, impuestos prediales.
4. Hacer seguimiento al retiro de personal de planta de la entidad, teniendo en cuenta para el efecto el marco legal aplicable y los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
7. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
8. Recibir las propuestas de los procesos de contratación de la dependencia y hacer el seguimiento respectivo en materia de términos legales.
9. Proyectar y transcribir las comunicaciones, respuestas y documentos relacionados con su desempeño laboral.
10. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
11. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, acordes con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Relaciones humanas
3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
4. Manejo de herramientas de Ofimática
5. Redacción y Ortografía.
6. Fundamentos de Gestión de la calidad
7. Manejo de archivos y equipos de oficina



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral
II- AREA FUNCIONAL	
SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA- ALMACEN	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con labores de oficina y de apoyo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Proyectar y transcribir las comunicaciones, respuestas y documentos relacionados con su desempeño laboral. 4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 5. Tramitar y hacer seguimiento a las peticiones de los usuarios de conformidad con el procedimiento PQRS, establecido por la entidad. 6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 7. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia. 10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 4. Manejo de herramientas de Ofimática 5. Redacción y Ortografía. 6. Fundamentos de Gestión de la calidad 7. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laborada

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / INVENTARIOS	2 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades asistenciales relacionadas con labores de oficina y de apoyo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia. 4. Proyectar y transcribir las comunicaciones, respuestas y documentos relacionados con su desempeño laboral. 5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 7. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente 11. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio. 12. Imprimir y expedir los Pantallazos a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 14. Las demás funciones que le asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 4. Manejo de herramientas de Ofimática 5. Redacción y Ortografía. 6. Fundamentos de Gestión de la calidad 7. Manejo de archivos y equipos de oficina 8. Conocimiento básicos del Sistema de Información SABS 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia. 4. Proyectar y transcribir las comunicaciones, respuestas y documentos relacionados con su desempeño laboral. 5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 7. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 11. Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio. 12. Digitalizar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería e insumos que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio. 13. Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS cuando ingresan los bienes al Almacén. 14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 4. Manejo de herramientas de Ofimática 5. Redacción y Ortografía. 6. Fundamentos de Gestión de la calidad 7. Manejo de archivos y equipos de oficina 8. Conocimiento básicos del Sistema de Información SABS 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / ALMACEN	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad 2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. . 6. Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos del objeto de Contrato. 7. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Alcaldía de Bucaramanga. 8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 4. Manejo de herramientas de Ofimática 5. Redacción y Ortografía. 6. Fundamentos de Gestión de la calidad 7. Manejo de archivos y equipos de oficina. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / DESPACHO SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA - GESTION DEL TALENTO HUMANO	2 Empleos



0232

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad.
2. Llevar el registro y control de las actividades programadas por el Jefe inmediato.
3. Realizar actividades de recepción de llamadas y recados dirigidos a su jefe inmediato.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Recepcionar las llamadas telefónicas y tomar nota de la información recibida por vía telefónica o cualquier otro medio dirigida a los titulares de los despachos de su área de desempeño.
6. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia.
7. Proyectar y transcribir las comunicaciones, respuestas y documentos relacionados con su desempeño laboral.
8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
9. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
10. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran.
11. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Relaciones humanas
3. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
4. Manejo de herramientas de Ofimática
5. Redacción y Ortografía.
6. Fundamentos de Gestión de la calidad
7. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Trece (13) meses de experiencia laboral.

0232

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO/ RECURSOS FISICOS	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia. 4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 5. Realizar visitas de inspección en las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo. 6. Llevar el control del inventario de materiales eléctricos, plomería y soldadura, conforme al sistema SABS 7. Hacer seguimiento a las solicitudes (Formatos de órdenes) que se asignen respecto a mantenimiento realizado por la CPS, empleados de planta, verificando el trabajo realizado. 8. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 9. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 12. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente. 13. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Manejo de herramientas de Ofimática 4. Manejo de redes eléctricas, equipos y accesorios 5. Manejo de equipos para medición de presiones, temperaturas 6. Relaciones interpersonales 7. Fundamentos de Gestión de la calidad 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO/ VENTANILLA UNICA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia. 4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 7. Recepcionar las comunicaciones internas y externas a través de la Ventanilla Única que radican los usuarios que solicitan los servicios que presta cada dependencia de la administración municipal 8. Registrar y digitalizar la correspondencia recibida en el sistema de información implementado por la entidad para el efecto. 9. Distribuir la correspondencia recepcionada en la ventanilla única para cada Secretaría u Oficina de la Administración Central Municipal, según corresponda. 10. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 11. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 12. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 14. Apoyar al equipo de trabajo correspondiente. 15. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Manejo de herramientas de Ofimática 4. Manejo de redes eléctricas, equipos y accesorios 5. Manejo de equipos para medición de presiones, temperaturas 6. Relaciones interpersonales 7. Fundamentos de Gestión de la calidad. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.



Alcaldía de Bucaramanga

0232



II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO/CONTRATACION	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia. 4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 5. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran. 6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 8. Apoyar las actividades de registro en el Sistema de Información SABS de los Contratos que se celebran particulares y la Administración Municipal. 9. Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal para cumplir con la Función Pública a su cargo, conforme al marco legal vigente. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Relaciones humanas 3. Manejo de herramientas de Ofimática 4. Manejo Sistema aplicativo SABS 5. Fundamentos de Gestión de la calidad 6. Ley General de Archivo 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA / TESORERIA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades relacionadas con el pago por todo concepto a terceros de las obligaciones contraídas por el Municipio de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 6. Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos. 7. Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco. 8. Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente. 9. Elaborar diariamente las consignaciones. 10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Fundamentos de Gestión de la calidad 6. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA / EMBARGOS JUDICIALES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades previstas en los procedimientos internos referidos al Proceso de embargos judiciales y Cooperativos del ente territorial, los contratistas y proveedores.	



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
5. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar datos y elementos y o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
6. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.
7. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
8. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y tramite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial.
9. Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
10. Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / IMPUESTOS	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en materia de impuestos en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el

- momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas.
 5. Brindar orientación a los contribuyentes que lo requieran en temas relacionados con Industria y Comercio.
 6. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a temas de los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
 7. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
 8. Aplicar en el sistema de novedades al Impuesto Predial Unificado.
 9. Gravar y aplicar controles en el sistema, las visitas a establecimientos comerciales que adelanten los funcionarios competentes, conforme los procedimientos previstos para el efecto,
 10. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
 11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia
 12. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
 13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA / IMPUESTOS

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en materia de impuestos en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Proyectar la respuesta oportunamente y en las condiciones establecidas en la ley, a los derechos de petición, en asuntos relacionados con el área de su desempeño laboral.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios



**Alcaldía de
Bucaramanga**



**Bucaramanga
capital
sostenible**

0232

efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización

5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a temas de los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
6. Cumplir funciones de novedades al impuesto predial cuando no exista personal para validar las novedades del Impuesto Predial Unificado.
7. Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
8. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
9. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA	1 Empleo
-------------------------------	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo relacionadas con la iniciación de actividades de los establecimientos de comercio del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el trámite relacionado con la apertura de los establecimientos comerciales, ingresando al sistema la información relacionada con los requisitos previstos en los procedimientos internos de la entidad, para la respectiva expedición de la matrícula mercantil, e imprimir las Certificaciones.
2. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
3. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el

0232

momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.

6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
7. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
8. Hacer seguimiento al trámite de los documentos y procesos propios de la dependencia.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia
10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en el proceso de archivo de expedientes de los establecimientos comerciales que funcionan en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
5. Apoyar al grupo de trabajo de la dependencia.
6. Llevar el control de los expedientes relativos a los establecimientos comerciales de la ciudad de Bucaramanga, con las anotaciones que exigen los procedimientos previstos para el efecto.
7. Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado por el funcionario del CIAC.
8. Generar expedientes en el sistema de información de establecimientos de Comercio que se lleva en la dependencia conforme a lo previsto internamente.
9. Hacer seguimiento al trámite de los documentos y procesos propios de la dependencia.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE HACIENDA	5 Empleos
-------------------------------	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia
8. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia..
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral



Alcaldía de Bucaramanga



**Bucaramanga
capital
sostenible**

0232

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANO CAIV.

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atención y orientación a la población víctima del conflicto armado interno, en todo lo relacionado a la ruta de acceso a sus derechos.
2. Atención y recepción de las declaraciones enviadas por el Ministerio Público.
3. Identificar y atender las necesidades de las víctimas en cuanto a cada una de las modalidades de ayuda humanitaria inmediata a población desplazada que llega al Centro de Atención Integral a Víctimas – CAIV, de acuerdo a los distintos servicios que ofrece el Municipio en ejercicio de su competencia en la materia.
4. Diligenciar la ficha de solicitud del servicio, acorde a las necesidades del núcleo familiar, en cada modalidad antes mencionada, según los protocolos previstos para el efecto.
5. Clasificar de acuerdo a las necesidades de cada familia, la ayuda humanitaria que se otorgara por parte del CAIV y adelantar todas las gestiones de apoyo para que los destinatarios de los diversos programas reciban oportuna y eficientemente los beneficios legales a que tienen derecho conforme los procedimientos previstos para el efecto.
6. Adelantar la programación para la entrega de los kits de alimentos acorde a las tablas establecidas y número de personas que conforman el núcleo.
7. Diligenciar los formatos establecidos por la entidad para la aprobación de los servicios o beneficios legales a las víctimas, para que estos les sean entregados por el Operador.
8. Apoyar a la dependencia en actividades de vigilancia y control a los albergues de atención a las víctimas, a los operadores a efectos de que se cumplan cabal y oportunamente los compromisos contractuales de los operadores
9. Adelantar todos los trámites administrativos tendientes a que se profiera oportunamente el acto administrativo de reconocimiento de la Ayuda humanitaria a los beneficiarios de tal auxilio por parte de la dependencia competente de la Alcaldía de Bucaramanga.
10. Mantener informado por cualquier medio legalmente idóneo a la población destinataria de los distintos programas de apoyo, del trámite su petición, de la notificación del acto de reconocimiento del mismo, y así mismo, entregar oportunamente el cheque que por tal concepto se expida a favor de tales personas.
11. Apoyar en el reporte mensual al Ministerio Público de la entrega de la ayuda Humanitaria solicitada.
12. Alimentar base de datos con cada una de las modalidades de ayuda humanitaria, estableciendo caracterización de la población víctima atendida.
13. Mantener comunicación permanente con la Cruz Roja Internacional en temas de Ayuda Humanitaria y Empleabilidad.
14. Atender y dar trámite a las ayudas solicitadas por parte de la fiscalía en la activación de la ruta de protección a población víctima que se encuentra en riesgo.
15. Realizar los reportes mensuales de las personas que han realizado su declaración y se encuentran pendiente por valoración, oficio enviado a la Directora General de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las víctimas.
16. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la



0232

observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

- 19. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 20. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Atención al usuario
- 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
- 3. Informática Básica
- 4. Redacción y Ortografía.
- 5. Fundamentos de Gestión de la calidad
- 6. Manejo de archivos y equipos de oficina
- 7. Ley de víctimas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA / COMISARIAS DE FAMILIA

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

- 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- 2. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
- 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
- 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
- 6. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 7. Organizar la documentación de la dependencia teniendo en cuenta las normas legales y los procedimientos de la entidad.
- 8. Proyectar y elaborar las citaciones promovidas por los usuarios.
- 9. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Comisaría y el marco legal vigente en la materia.
- 10. Redactar los documentos de acuerdo con la normatividad vigente.
- 11. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos internos.
- 12. Recibir los documentos que se presenten, de acuerdo con las normas vigentes.
- 13. Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización.
- 14. Digitalizar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes
- 15. Recibir llamadas telefónicas de la dependencia, llevando nota de los mensajes y transmitiéndolos oportunamente.
- 16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- 17. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina
7. Ley de víctimas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA / CASA DE JUSTICIA	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y social, complementarias de las tareas del jefe inmediato y demás funcionarios de la dependencia, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del área en la que se desempeñe, teniendo en cuenta la normatividad vigente, la tecnología y las políticas Municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
5. Orientar a los clientes internos y externos sobre el trámite que se le debe dar a los diferentes casos que llegan a la Casa de Justicia.
6. Atender en primera instancia las consultas de las personas que buscan solución a sus conflictos
7. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
8. Registrar los datos básicos sobre la atención y clasificación de la consulta de los usuarios.
9. Asignar el caso a una de las entidades presentes en la Casa de Justicia.
10. Realizar las remisiones externas de aquellas situaciones que no puede atender alguna o algunas de las entidades que hace parte de la Casa de Justicia.
11. Ofrecer información permanente a los usuarios acerca del estado de sus casos.
12. Recibir, digitar y archivar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
15. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
2. Informática Básica
3. Redacción y Ortografía.
4. Fundamentos de Gestión de la calidad
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANO/DESPACHO/ GESTION DOCUMENTAL/ INSPECCIONES DE POLICIA URBANA/ CASA DE LA JUSTICIA DEL NORTE/ CAIV	11 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar las respuestas a los requerimientos internos y externos de la dependencia 3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 4. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia. 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos y equipos a su cargo. 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Contestar las llamadas de la dependencia 11. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 2. Informática Básica 3. Redacción y Ortografía. 4. Fundamentos de Gestión de la calidad 5. Manejo de archivos y equipos de oficina 6. Atención al usuario 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	2 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo. 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño. 6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia 8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos y equipos a su cargo 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Fundamentos de Gestión de la calidad 6. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laboral.
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE	4 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo. 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 	



Alcaldía de Bucaramanga

0232



Bucaramanga capital sostenible

5. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia.
7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos y equipos a su cargo
8. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laborada

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION/ ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1 Empleo.
---	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, la petición.
2. Recibir los formularios que son radicados en el Sistema de Impuestos Municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo viabilidades de uso del suelo, desde la ventanilla única ubicada en la Alcaldía municipal para tal fin.
3. Recibir en la ventilla única de radicación de los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de radicación.
4. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades
5. Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio.
6. Dar respuesta en los plazos fijados para el efecto, y según el procedimiento reglado en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, sobre la viabilidad o no de la apertura de un establecimiento comercial, industrial o dotacional en el municipio de Bucaramanga, conforme con las normas de uso del suelo y el Plan de Ordenamiento Territorial.

0232

7. Dar respuesta oportuna y de fondo a las comunicaciones, derechos de petición, conceptos técnicos, oficios y demás requerimientos que le sean radicados en la dependencia en que se ubique el empleo.
8. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno.
9. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
10. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
12. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y observar las recomendaciones en el ámbito de su competencia
14. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos y equipos a su cargo
15. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Fundamentos de Gestión de la calidad
6. Manejo de archivos y equipos de oficina
7. Manejo de internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Trece (13) meses de experiencia laborada

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION / SISBEN

3 Empleos.

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN 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. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes y documentos que se requieran en su área de desempeño.
5. Proyectar respuesta oportuna y de fondo a las comunicaciones, derechos de petición, y transcribir conceptos técnicos, oficios y demás requerimientos relacionados con el área de desempeño.
6. Hacer seguimiento al trámite de PQR y demás solicitudes que se tramiten en la dependencia donde se asigne el empleo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL EMPLEO

DENOMINACION DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
NIVEL	Asistencial
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	21
Nº DE CARGOS	45
DEPENDENCIA	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE IMEDIATO	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO	1 Empleo
----------------------------	----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	1 Empleo
--	----------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Actualizar los datos en el Sistema Único de Información (SUI)
3. Atender las quejas y reclamos de los Usuarios de servicios Públicos, de acuerdo con los procedimientos internos previstos para el efecto y su competencia funcional.
4. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
6. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
7. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE VALORIZACION	1 Empleo
-------------------------	----------

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites administrativos que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.



8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO/ VENTANILLA UNICA

2 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados a la dependencia donde se ubique el empleo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto por la entidad.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Hacer seguimiento al trámite de documentos e información propios de la dependencia.
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
7. Recepcionar las comunicaciones internas y externas a través de la Ventanilla Única que radican los usuarios que solicitan los servicios que presta cada dependencia de la administración municipal
8. Registrar y digitalizar la correspondencia recibida en el sistema de información implementado por la entidad para el efecto.
9. Distribuir la correspondencia recepcionada en la ventanilla única para cada Secretaría u Oficina de la Administración Central Municipal, según corresponda.
10. Recibir y preservar los equipos, elementos, insumos que sean entregados para el desempeño de las funciones de los distintos empleados de la dependencia a la cual se encuentran.
11. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
12. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
13. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo la naturaleza del empleo y el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO	3 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Entregar la correspondencia, documentos y demás elementos de oficina, interna y externamente de la oficina, conforme a la programación, normatividad y reglamentación vigente. 3. Atender personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos al cliente interno y externo, de acuerdo con los lineamientos fijados y las necesidades del usuario, con el fin de garantizar una oportuna y eficiente prestación del servicio a cargo de la dependencia. 4. Transcribir la información que le asigne el jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos establecidos 5. Digitalizar la correspondencia recibida en la dependencia y la enviada a efectos de llevar el control de respuesta oportuna. 6. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo. 7. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella 9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia 10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 11. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / DESPACHO	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos y equipos a su cargo.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Relaciones Humanas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA/ ALMACEN	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
6. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
7. Recibir, revisar, ordenar los bienes de consumo que ingresen mediante remisión al Almacén General del Municipio de Bucaramanga.

8. Distribuir los elementos de consumo del Almacén a cada una de las dependencias de la Alcaldía de Bucaramanga, según autorización otorgada por el Jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA ADMINISTRATIVA / TALENTO HUMANO- HOJAS DE VIDA

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Proyectar las certificaciones y/o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo.
3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia
7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
8. Proyectar certificaciones laborales para el personal activo o inactivo de la Alcaldía de Bucaramanga.
9. Proyectar certificaciones para el trámite de cesantías parciales y definitivas del personal de la alcaldía de Bucaramanga.
10. Alimentar el sistema de archivo documental de la Alcaldía de Bucaramanga
11. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA ADMINISTRATIVA / TALENTO HUMANA	6 Empleos
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo. 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos. 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en 6. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 7. Publicar los contratos de prestación de servicio, adiciones, actas mensuales de ejecución y de liquidación de la Alcaldía de Bucaramanga, en el sistema SECOP 8. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
DESPACHO DE LA SECRETARIA EDUCACION	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión en el despacho de la Secretaría de Educación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar operativamente el desarrollo de los procesos, actividades, procedimientos y tareas propias del Secretario de Educación. 2. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental, programación de agenda y la administración de correspondencia del despacho. 3. 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. 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el 	

0232

momento que se requiera.

5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
6. Transcribir los documentos que se le asignen
7. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
9. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
SECRETARIA DE EDUCACION / ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - RECURSOS HUMANOS - HISTORIAS LABORALES	1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de administración, actualización, y custodia de hojas de vida del personal docente, directivo y administrativo vinculado a la Secretaria de Educación de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a la planta de la Secretaria de Educación.
2. Atender y tramitar requerimientos de los usuarios de la Secretaria de Educación relacionadas con historias laborales.
3. Archivar en la hoja de vida y en el sistema de información, los documentos que se generen del proceso de administración de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaria de Educación de Bucaramanga.
4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos para el efecto.
5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia
6. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
7. Proyectar las certificaciones y/o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo, solicitadas por personal activo y retirado de la Entidad.
8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.

9. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia
11. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

**SECRETARIA DE HACIENDA / IMPUESTOS
MUNICIPALES.**

1 Empleo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de apoyo relacionadas con los procesos de impuestos Municipales, tales como Industria y Comercio, Retención de industria y comercio y Predial Unificado.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los contribuyentes que se acerquen a la Secretaria de Hacienda a tramitar asuntos correspondientes como Industria y Comercio, Retención de industria y comercio y Predial Unificado, y reportar diariamente sobre los tramites surtidos en la materia.
2. Expedir Paz y Salvo del Impuesto Predial Unificado.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
5. Grabar en el sistema de Impuestos las declaraciones privadas de Industria y Comercio y Retención de Industria y Comercio que alleguen los contribuyentes.
6. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
7. Apoyar el grupo de trabajo correspondiente.
8. Propender por el correcto uso y cuidado de los equipos y elementos de la dependencia.
9. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL HACIENDA / CONTABILIDAD	1 EMPLEO
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de registro y Contabilización de los pagos a Contratistas y Proveedores del Municipio de Bucaramanga y cancelación de descuentos a terceros por concepto de Embargos y Estampillas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y registrar en el Sistema Financiero los comprobantes de Egreso en orden cronológico. 2. Elaborar los cheques. 3. Hacer cruce de información con la Oficina de Contabilidad para determinar la veracidad de la información reportada para el pago de retenciones. 4. Clasificar las cuentas de acuerdo a la relación de pagos diarios que emite el Sistema y organizar los soportes correspondientes de acuerdo a las tablas de retención. 5. Generar el Informe de deducidos por retención de Industria y Comercio. 6. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, con el objeto de expedir las certificaciones y Egresos a que haya lugar. 7. Controlar la emisión y anulación de cheques de las cuentas corrientes del Municipio de Bucaramanga. 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia de su desempeño laboral para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Manejo de archivos y equipos de oficina 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL HACIENDA / TESORERIA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir clasificar, custodiar y dar trámite a los títulos que se receptionan en la Oficina. 2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la Tesorería General y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos y marco legal previstos para el efecto. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la Tesorería General. 4. Proyectar las certificaciones y/ o respuestas, documentos referidos a procesos o procedimientos propios de la dependencia que se le asignen. 5. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios 	

- internos y externos, respecto a los diferentes servicios que presta la Tesorería General.
6. Propender por el correcto uso y cuidado de los equipos y elementos de la dependencia.
 7. Apoyar las con funciones de archivo, de Ejecuciones Fiscales donde reposan los expedientes de Impuesto Predial, Industria y Comercio, multas Recibo de Tecno expedientes, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
 8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
 9. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA HACIENDA / 1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de la dependencia
3. Proyectar las certificaciones y/ o respuestas, documentos referidos a procesos o procedimientos propios de la dependencia que se le asignen.
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios que presta la Dependencia.
5. Propender por el correcto uso y cuidado de los equipos y elementos de la dependencia.
6. Apoyar el grupo de trabajo correspondiente.
7. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
8. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DEL HACIENDA / FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de Oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto. 2. Elaborar cuentas de cobro para pago de la nómina de pensionados del Municipio de Bucaramanga e Institutos descentralizados el ingreso de los mismos. 3. Elaborar informes para el área de contabilidad de la Alcaldía, Ministerio de Hacienda, o cualquier otra entidad u organismo de control que lo requiera, respecto al desarrollo de las actividades del Fondo Territorial de Pensiones. 4. Reportar novedades para la elaboración de la nómina de pensionados a cargo del Fondo Territorial de Pensiones, novedades a la E.P.S., y Notarías sobre pensionados fallecidos. 5. Apoyar la gestión documental del Fondo Territorial de Pensiones 6. Consultar e imprimir supervivencias según la normatividad vigente en la materia. 7. Manejar el programa de PASIVOCOL Ministerio de Hacienda, conforme el marco legal vigente en la materia. 8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia. 9. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos 10. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella. 11. Cumplir con funciones de archivo, de las nóminas mensuales del Fondo Territorial de Pensiones, y los certificados ingresos y retenciones según vigencia de los pensionados del Fondo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño. 	
VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al usuario 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia 3. Informática Básica 4. Redacción y Ortografía. 5. Manejo de archivos y equipos de oficina 6. Plan de Ordenamiento Territorial en la materia 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral
SECRETARIA HACIENDA	1 Empleo
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y aprobar Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal.
2. Realizar mensualmente informes presupuestales por Secretarías o Centros de ordenación de gasto.
3. Reportar a los entes de control las ejecuciones presupuestales.
4. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
5. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia en la que se ubique el cargo,
6. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
7. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
9. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR / PROCESO DE SEGURIDAD, PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANO- PLAZAS DE MERCADO.

1 Empleo

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia de conformidad con las normas y procedimientos establecidos
2. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Aplicar tecnologías de información, teniendo en cuenta las necesidades del área de desempeño.
4. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
5. Proyectar las respuestas con celeridad y responsabilidad a las comunicaciones internas y externas asignadas por el Jefe Inmediato.



6. Archivar documentos de conformidad con las normas aplicables a la Ley General de Archivo.
7. Expedir las facturas a cargos de los usuarios de las plazas de mercado Kennedy, concordia, san francisco y Guarín que administra la Secretaría del Interior de conformidad con el Decreto 222 de 2014, y demás normas concordantes y complementarias.
8. Tramitar los correspondientes pagos de servicios públicos de las plazas de mercado San Francisco, Guarín, Kennedy y Concordia y demás servicios que se generen dentro de los programas adscritos a la Secretaría del Interior.
9. Atender adecuadamente a los usuarios internos y externos en las consultas formuladas sobre los temas de competencia del área de su desempeño, de lo contrario deberá orientarlo a la dependencia correspondiente
10. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
11. Las demás que le sean asignadas por su superior inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL INTERIOR PROCESO DE SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA DEL CIUDADANA – INSPECCION URBANA Y CATEGORIA ESPECIAL DE PRIMERA CATEGORIA /DESPACHO/ ORNATO I/ORNATO II/CIVIL PAR/CIVIL IMPAR/ESPACIO PUBLICO/ESTABLECIMIENTOS Y ACTIVIDADES COMERCIALES I Y II-/ TOLERANCIAY MOVIMIENTO/ GESTION INTEGRAL DEL RIESGO.

4 Empleos

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de orden administrativo y social, para el desarrollo de las funciones y responsabilidades de los niveles superiores, teniendo en cuenta las políticas del Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Velar por la oportuna respuesta a las comunicaciones y solicitudes enviadas por la dependencia.
3. Redactar los documentos de acuerdo con las normas vigentes.
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella



- 7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
- 2. Informática Básica
- 3. Redacción y Ortografía.
- 4. Manejo de archivos y equipos de oficina
- 5. Plan de Ordenamiento Territorial en la materia
- 6. Atención al usuario

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	7 Empleos
--	------------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
- 2. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia
- 3. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
- 4. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
- 5. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
- 6. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
- 7. Las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1. Atención al usuario
- 2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
- 3. Informática Básica
- 4. Redacción y Ortografía.
- 5. Manejo de archivos y equipos de oficina
- 6. Plan de Ordenamiento Territorial en la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral



II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA JURIDICA / DESPACHO **2 Empleos**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con labores de Oficina y apoyo al Despacho de la Secretaría Jurídica

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Apoyar y controlar el proceso de comunicación, difusión de la información a nivel interno y externo de la dependencia.
3. Ingresar al Sistema Jurídico integral los documentos e información que se recepciona en la Secretaría Jurídica, y actualizarlo diariamente.
4. Dar trámite a los informes, conceptos, documentos que elaboran los abogados de la Secretaría en desarrollo de su actividad laboral, en la oportunidad y según los procedimientos establecidos al interior para el efecto.
5. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente en la Secretaría relacionada con la actividad que se desarrolla en la Secretaría Jurídica.
6. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
7. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
8. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
9. Recibir las demandas, acciones constitucionales que se impetren contra el Municipio de Bucaramanga, para surtir el respetivo acto de notificación y asignación de apoderado, según el reparto de competencias prevista al interior de la entidad para el efecto.
10. Propender por el correcto uso y cuidado de los equipos y elementos de oficina de la dependencia.
11. Recibir y transmitir mensajes telefónicos o que por otro medio reciban, relacionados con la actividad laboral de la Secretaría Jurídica.
12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Plan de Ordenamiento Territorial en la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE **3 empleos**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir, controlar y registrar los diferentes documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos asignados a la dependencia y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos para el efecto.
2. Recibir y radicar todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos.
3. Proyectar las certificaciones y/ o respuesta referidas a procesos o procedimientos propios de la dependencia
4. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
5. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
6. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
7. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
13. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Plan de Ordenamiento Territorial en la materia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACION TERRITORIAL / ORDENAMIENTO	1 Empleo
---	-----------------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir en la ventilla única de radicación de los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de radicación.
2. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades.
3. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, la petición.
4. Recibir los formularios que son radicados en el Sistema de Impuestos Municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo viabilidades de uso del suelo, desde la ventanilla única ubicada en la

Alcaldía municipal para tal fin.

5. Brindar atención, orientación información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales industrial o dotacionales.
6. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno.
7. Servir de apoyo, para las diferentes visitas de las diferentes novedades de los establecimientos comerciales dotacionales e industriales ubicados en el municipio de Bucaramanga y sus corregimientos aledaños.
8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
9. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera de acuerdo a los procedimientos establecidos
10. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia..
13. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Relaciones humanas
7. Manejo de internet

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

II. AREA FUNCIONAL

PLANEACION / SISBEN	1 Empleo.
----------------------------	-----------

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades asistenciales y de apoyo administrativo en diferentes procesos del área de su desempeño en la dependencia en la que se asigne el empleo.

IV. DESCRIPCIÓN 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. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
4. Apoyar la elaboración de informes y documentos que se requieran en su área de desempeño.
5. Proyectar respuesta oportuna y de fondo a las comunicaciones, derechos de petición, y transcribir conceptos técnicos, oficios y demás requerimientos relacionados con el área de desempeño.
6. Hacer seguimiento al trámite de PQR y demás solicitudes que se tramiten en la dependencia donde se asigne el empleo.



7. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
8. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la dependencia.
9. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.
10. Adelantar dentro de la órbita de su competencia los trámites que se requieran en la dependencia para dar cumplimiento a los planes, programas, proyectos que se desarrollen en ella.
11. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, y de archivística conforme el marco legal vigente en la materia.
12. Apoyar la realización de visitas y estudios requeridos para la caracterización de la población usuaria de SISBEN
13. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo a la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Técnicas de Gestión Documental y correspondencia
3. Informática Básica
4. Redacción y Ortografía.
5. Manejo de archivos y equipos de oficina
6. Relaciones humanas
7. Manejo de internet
8. Servicio al cliente
9. Técnicas de archivo y gestión documental
10. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Once (11) meses de experiencia laboral

ARTÍCULO 2º: Competencias comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes a los diferentes empleos de la planta de personal del Municipio de Bucaramanga, serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir con los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la Entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete sus recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>

<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</p> <p>Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <p>Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la Entidad.</p> <p>Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</p> <p>Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</p>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<p>Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</p> <p>Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la Entidad en que labora.</p> <p>Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</p> <p>Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</p> <p>Utiliza los recursos de la Entidad para el desarrollo de las tareas y la prestación del servicio.</p>
<p>Compromiso con la organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<p>Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</p> <p>Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</p> <p>Apoya a la organización en situaciones difíciles.</p> <p>Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</p>

ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo que se requieren para desempeñar los empleos de la planta del Municipio de Bucaramanga, serán las que se indican a continuación:

3.1 NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir los grupos y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlos.	<p>Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</p> <p>Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</p> <p>Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</p> <p>Busca soluciones a los problemas.</p> <p>Distribuye el tiempo con eficiencia.</p> <p>Establece planes alternativos de acción.</p>
Toma de Decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas consecuentes con la decisión.	<p>Elige con oportunidad entre muchas alternativas los proyectos a realizar.</p> <p>Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</p> <p>Decide bajo presión.</p> <p>Decide en situaciones de alta complejidad o incertidumbre.</p>
Dirección y desarrollo personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para

	<p>colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>satisfacerlas.</p> <p>Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</p> <p>Delega de manera electiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

3.2 NIVEL ASESOR

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferido a su entorno laboral.</p>	<p>Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de alta dirección.</p> <p>Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</p> <p>Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</p> <p>Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</p>

Conocimiento del entorno.	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones de objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de las relaciones.	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa.	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. NIVEL PROFESIONAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la

	<p>resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<p>información relevante.</p> <p>Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</p> <p>Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones.</p> <p>Clarifica datos o situaciones complejas.</p> <p>Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</p>
<p>Trabajo en equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <p>Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</p> <p>Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</p> <p>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</p> <p>Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</p> <p>Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</p>
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <p>Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</p> <p>Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</p> <p>Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <p>Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</p>

Nivel Profesional con personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de</p>	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <p>Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <p>Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a</p>



Alcaldía de Bucaramanga



Bucaramanga
capital
sostenible

0232

	objetivos y metas institucionales.	<p>seguir.</p> <p>Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</p> <p>Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</p> <p>Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones</p>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada	

3.4. NIVEL TÉCNICO.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <p>Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</p> <p>Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</p> <p>Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</p> <p>Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</p>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <p>Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</p>

0232

<p>Creatividad e innovación</p>	<p>Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones</p>	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</p>
--	---	---

3.5. NIVEL ASISTENCIAL.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<p>Manejo de la información</p>	<p>Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.</p>	<p>Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.</p>
<p>Adaptación al cambio</p>	<p>Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.</p>	<p>Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.</p>
<p>Disciplina</p>	<p>Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.</p>	<p>Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</p>
<p>Relaciones Interpersonales</p>	<p>Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la</p>	<p>Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</p>

0232

	comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere y facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO 4º.-: ACREDITACION DE FORMACION DE NIVEL SUPERIOR AL EXIGIDO. Conforme lo dispone el artículo 2.2.3.7 del Decreto 1083 de 2015, cuando para el desempeño de un empleo se exija Titulación de una modalidad de pregrado o de formación avanzada o de Posgrado, se entenderá cumplido el requisito de formación académica correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO 5º. EQUIVALENCIAS: En todo caso para efectos de equivalencias entre estudios y experiencia, se tendrá en cuenta lo previsto en el art. 25 del Decreto Ley 785 de 2005, y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

ARTICULO 6º.- REQUISITOS DETERMINADOS EN NORMAS ESPECIALES. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.3.6 del Decreto 1083 de 2015, para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos funciones y de competencias laborales.

ARTICULO 7º.-: REQUISITOS YA ACREDITADOS: A quienes al entrar en vigencia el presente Manual específico de Funciones y de Competencias Laborales, estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores implementados con normas vigentes en su momento, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos previstos en el presente manual, de conformidad con lo previsto en el art. 10 del Decreto 2484 de 2014, incorporado en el Decreto 1083 de 2015.

ARTÍCULO 8º.- Publicidad. El acto administrativo de ajuste del Manual específico de funciones y de competencias laborales por ser un acto de contenido general, se publicará en la página web de la Alcaldía de Bucaramanga

ARTICULO 9º. Entrega de copia de las funciones y competencias. El Secretario Administrativo o quien haga sus veces entregará a cada Empleado de la entidad, copia



Alcaldía de Bucaramanga



Bucaramanga capital sostenible

0232

de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando con el ajuste o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 10º.- Vigencia. El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente los Decretos 0034 de 2006, 050 de 2006, modificado y/o adicionado por los Decretos 0243 de 2010, 011, 018 de 2011, 002, 009, 012, 047 y 165 de 2012, 042 y 0159 de 2013, 044, 048 y 083 de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Parágrafo. La materia que no fuere objeto de derogatoria conforme las disposiciones señaladas, conserva su vigencia y ejecutoriedad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bucaramanga, a los

LUIS FRANCISCO BOHORQUEZ
Alcalde de Bucaramanga

Elaboró: Ana Celmira Tarazona - Abogada Asesora Alcaldía de Bucaramanga
Ana Yazmín Pardo Solano- Profesional Especializado – Secretaria Administrativa
Tatiana del Pilar Tavera Arciniegas - Asesora Despacho Alcalde
Martha Rosa Amira Vega Blanco – Secretaria de Hacienda de Bucaramanga
Araceli Ávila Villabona – Secretaria Administrativa de Bucaramanga

Revisó: Aspectos Jurídicos: Dra. Carmen Cecilia Simijaca Agudelo – Secretaria Jurídica