



**MUNICIPIO DE
BUCARAMANGA**



CONSTRUIMOS FUTURO

**ESTUDIO TÉCNICO, FINANCIERO Y JURÍDICO PARA EL ANÁLISIS DE LAS
ESCALAS SALARIALES CORRESPONDIENTE A LAS DISTINTAS CATEGORÍAS DE
EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL, Y FORMULACIÓN DE
UNA ESTRUCTURA SALARIAL ACORDE CON EL ENTORNO**

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No 254 DE 2011
ALCALDÍA DE BUCARAMANGA
UNIVERSIDAD INDUSTRIAL DE SANTANDER**

DICIEMBRE DE 2011



TABLA DE CONTENIDO

1. GLOSARIO	5
2. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	8
3. NIVEL DIRECTIVO	11
3.1 Competencias Comportamentales del Nivel Directivo	12
3.2 Descripciones de Cargos del Nivel Directivo	15
3.2.1 ALCALDE CÓDIGO 005	15
3.2.2 JEFE OFICINA CÓDIGO 006	17
3.2.3 JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO	17
3.2.4 JEFE OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	19
3.2.5 JEFE OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL	22
3.2.6 SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020	25
3.2.7 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	25
3.2.8 SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	27
3.2.9 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN	29
3.2.10 SECRETARÍA DE GOBIERNO	31
3.2.11 SECRETARÍA DE HACIENDA	33
3.2.12 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	35
3.2.13 SECRETARÍA JURÍDICA	37
3.2.14 SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	40
3.2.15 SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	43
3.2.16 SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045	45
3.2.17 SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA	45
3.2.18 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL	48
3.2.19 SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	50
3.2.20 SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO	53
3.2.21 SUBSECRETARÍA DE HACIENDA	55
3.2.22 SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	57
3.2.23 SUBSECRETARÍA JURÍDICA	60
3.2.24 SUBSECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	63
3.2.25 SUBSECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE	65



3.2.26 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.....	68
4. NIVEL ASESOR	70
4.1 Competencias Comportamentales del Nivel Asesor.....	71
4.2 Descripciones de Cargos del Nivel Asesor.....	72
4.2.1 ASESOR CÓDIGO 105.....	72
4.2.2 ASESOR TIPO FUNCIONAL A.....	72
4.2.3 ASESOR TIPO FUNCIONAL B.....	77
4.2.4 ASESOR TIPO FUNCIONAL C.....	79
4.2.5 JEFE OFICINA ASESORA CÓDIGO 115	81
5. NIVEL PROFESIONAL	84
5.1 Competencias Comportamentales del Nivel Profesional.....	85
5.2 Descripciones de Cargos del Nivel Profesional.....	88
5.2.1 TESORERO GENERAL CÓDIGO 201.....	88
5.2.2 COMISARIO DE FAMILIA CÓDIGO 202.....	90
5.2.3 LÍDER DE PROGRAMA CÓDIGO 206	93
5.2.4 LÍDER DE PROYECTO CÓDIGO 208	95
5.2.5 ALMACENISTA GENERAL CÓDIGO 215.....	99
5.2.6 PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219.....	101
5.2.7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO FUNCIONAL A.....	101
5.2.8 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO FUNCIONAL B.....	103
5.2.9 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO FUNCIONAL C.....	123
5.2.10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO TIPO FUNCIONAL D.....	125
5.2.11 PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222	130
5.2.12 PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO FUNCIONAL A.....	130
5.2.13 PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO FUNCIONAL B.....	135
5.2.14 PROFESIONAL ESPECIALIZADO TIPO FUNCIONAL C	142
5.2.15 INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORÍA CÓDIGO 233	157
6. NIVEL TÉCNICO	159
6.1 Competencias Comportamentales del Nivel Técnico	160
6.2 Descripciones de Cargos del Nivel Técnico.....	161
6.2.1 INSPECTOR DE POLICÍA RURAL CÓDIGO 306.....	161
6.2.2 TÉCNICO OPERATIVO CÓDIGO 314	163



6.2.3 TÉCNICO OPERATIVO TIPO FUNCIONAL A	163
6.2.4 TÉCNICO OPERATIVO TIPO FUNCIONAL B	166
6.2.5 TÉCNICO OPERATIVO TIPO FUNCIONAL C	169
6.2.6 TÉCNICO OPERATIVO TIPO FUNCIONAL D	172
6.2.7 TÉCNICO ÁREA SALUD CÓDIGO 323	174
6.2.8 TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367	176
7. NIVEL ASISTENCIAL	179
7.1 Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.....	180
7.2 Descripciones de Cargos del Nivel Asistencial.....	182
7.2.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO CÓDIGO 407	182
7.2.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO A.....	182
7.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO B.....	186
7.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO C.....	190
7.2.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO D.....	192
7.2.6 AUXILIAR ADMINISTRATIVO TIPO E.....	194
7.2.7 AUXILIAR ÁREA DE SALUD CÓDIGO 412.....	197
7.2.8 SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE CÓDIGO 438.....	199
7.2.9 AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES CÓDIGO 470.....	201
7.2.10 CONDUCTOR CÓDIGO 480	204
ANEXO A: PROGRAMA NACIONAL CASAS DE JUSTICIA.....	206
1. Descripciones de Cargos del Programa Nacional Casas de Justicia.....	207
2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CÓDIGO 219.....	207
3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO CÓDIGO 367	210
ANEXO B: CONTADOR PÚBLICO	212
1. Descripción del Cargo.....	213
2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 222	213



1. GLOSARIO



CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral.¹

CÓDIGO: Denominación del empleo que se identifica con un número de varios dígitos de acuerdo con la norma vigente de nomenclatura y clasificación de empleos. Para el orden territorial es de tres (3) dígitos, el primero señala el nivel jerárquico y los dos siguientes indican la denominación del cargo.²

COMPETENCIA: Capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.³

COMPETENCIAS FUNCIONALES: Capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales del empleo, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.⁴

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES: Conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de “resultados observables” como consecuencia de la realización del trabajo. Describen en forma detallada lo que el empleado respectivo, ejerciendo un determinado empleo, tiene que lograr y demostrar para comprobar que es competente e idóneo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Nombre del cargo específico que debe realizar una determinada labor. Para cada nivel jerárquico la norma de nomenclatura y clasificación de empleos determina las diferentes denominaciones de empleo que son aplicables.⁵

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 75

² Ibídem. p. 65

³ Ibídem. p. 205

⁴ Departamento Administrativo de la Función Pública, DIARIO OFICIAL 45.980, Decreto 2539 de 2005, Bogotá D.C., Julio 25 de 2005.

⁵ Departamento Administrativo de la Función Pública, Dirección de Desarrollo Organizacional; GUÍA DE MODERNIZACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS; Bogotá D.C., Octubre de 2.007; p. 64



DEPENDENCIA: Unidad donde se encuentra adscrito el cargo.

GRADO SALARIAL: Número de orden que indica la asignación básica mensual para cada denominación de empleo dentro de una escala progresiva de salarios, según la complejidad y responsabilidad inherente al ejercicio de sus funciones. En algunos casos puede identificar el rango salarial que le aplica al cargo.

No. DE CARGOS: Número de empleos de igual denominación, código y grado de remuneración existentes en la planta de personal de la entidad.⁶

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Identificación de la misión que explica la necesidad de existencia del empleo, o razón de ser, dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece.

TIPO FUNCIONAL: Diferenciación de un cargo respecto a cada denominación de empleo igual. No aplica cuando existe un solo cargo de la misma denominación.

⁶ Ibídem. p. 75



2. COMPETENCIAS COMUNES A TODOS LOS CARGOS



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none">• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.• Apoya a la organización en situaciones difíciles.• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.



3. NIVEL DIRECTIVO



3.1 Competencias Comportamentales del Nivel Directivo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none">• Mantiene a sus colaboradores motivados.• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.• Promueve la eficacia del equipo.• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none">• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.• Busca soluciones a los problemas.• Distribuye el tiempo con eficiencia.• Establece planes alternativos de acción.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none">• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.• Esta al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.



3.2 Descripciones de Cargos del Nivel Directivo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ALCALDE
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	005
Grado:	
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser el jefe de la administración local y representante legal del Municipio de Bucaramanga. Ejercer la autoridad política y ser la primera autoridad de policía del municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo.2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo Gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.3. Dirigir la acción administrativa del municipio, asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, representarlo judicial y extrajudicialmente, asimismo, nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos, además de las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo, sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.6. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere convenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.8. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que solo se ocupará de los temas y materias para los que fue citado.9. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La Constitución, la ley, los decretos del Gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del	



- concejo se han aplicado y cumplido de acuerdo a lo establecido.
2. El orden público en el Municipio de Bucaramanga se ha conservado de conformidad con la ley, las instrucciones y órdenes impartidas por el Presidente de la República y el Gobernador.
 3. Se ha dirigido la acción administrativa del Municipio; se ha asegurado el cumplimiento de las funciones y la prestación del servicio a cargo del Municipio; se ha representado judicial y extrajudicialmente a la entidad; se ha nombrado y removido a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y de las empresas industriales o comerciales de carácter local de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.
 4. Las entidades y dependencias municipales a que habido lugar, han sido suprimidas o fusionadas de conformidad con las normas respectivas.
 5. Se han presentado oportunamente los proyectos de acuerdo sobre Planes y Programas de Desarrollo Económico y Social, obras públicas, sobre el presupuesto anual de rentas y gastos y sobre los demás temas convenientes para la buena marcha del Municipio.
 6. Se han sancionado los acuerdos que fueron aprobados por el Concejo y se han promulgado u objetado los Acuerdos considerados inconvenientes o contrarios al orden jurídico.
 7. Se han creado, suprimido o fusionado los empleos, se les han señalado funciones especiales y se han fijado los emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes, sin exceder el monto global establecido para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
 8. Los informes generales de la Administración han sido presentados oportunamente. Se han efectuado las convocatorias a sesiones extraordinarias y se ha colaborado con el buen desempeño del concejo municipal.
 9. Los gastos municipales han sido ordenados de acuerdo con el Plan de Inversión y el Presupuesto.
 10. Las funciones establecidas por la Constitución y las señaladas por la ley han sido ejecutadas conforme a las normas legales vigentes.

V. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	006
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.12. Las demás que le señale la ley o las normas legales vigentes, o le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida.	



2. Se ha verificado el establecimiento del sistema de control interno dentro de la organización de la entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad a cargo.
3. Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido cumplidos por los responsables de su ejecución. Y se ha verificado que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Se ha verificado que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Se ha propendido por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y se han recomendado los ajustes necesarios.
6. Se ha apoyado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
7. Se han verificado los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se han recomendado los correctivos que sean necesarios.
8. Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Se evaluado y verificado la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad correspondiente en desarrollo del mandato constitucional o legal.
10. Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno dando a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.
11. Se ha verificado que se implanten las medidas recomendadas.
12. Se han cumplido con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Sistema de Control Interno, Desarrollo Organizacional, Procesos y Procedimientos, Administración Pública, Presupuesto, Contratación Estatal.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Derecho, Ciencia Política, Gobierno.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	006
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la potestad disciplinaria en el Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las políticas y actividades de la oficina a su cargo, para permitir alcanzar los objetivos propuestos.2. Colaborar con el alcalde en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.3. Ejercer la coordinación general de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga.4. Coordinar la preparación del plan anual de actividades de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario y velar por su correcta ejecución.5. Coordinar la formulación de políticas, planes y programas de capacitación a los servidores del Municipio de Bucaramanga sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales.6. Coordinar el desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción.7. Ordenar el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que haya lugar.8. Controlar el correcto ejercicio de la función disciplinaria.9. Disponer la apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria cuando a ello hubiera lugar, dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, evaluar la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y decidir sobre el archivo de las mismas, así como emitir las demás decisiones que procedan dentro de dichas etapas.10. Formular cargos a los disciplinados cuando sea procedente, decidir sobre las nulidades y sobre la prescripción y extinción de la acción disciplinaria y resolver los recursos a que haya lugar.11. Decretar y ordenar la práctica de las pruebas que sean conducentes y pertinentes dentro de las distintas etapas de la investigación disciplinaria.12. Fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las competencias que correspondan a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.13. Comunicar para lo de su competencia a la Secretaría Administrativa, las sanciones	



- impuestas a los servidores públicos de la entidad.
14. Ejecutar el plan anual de actividades correspondientes al área de control disciplinario interno.
 15. Comunicar al Procurador General de la Nación el contenido de los fallos sancionatorios para efectos de su registro en la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación.
 16. Poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación, de los organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos.
 17. Verificar en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y eficiencia en el gasto público en el Municipio de Bucaramanga, así como sobre restricción de gasto. Así mismo deberá preparar y enviar al Alcalde, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización un informe mensual, que determine el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben tomar al respecto.
 18. Las demás funciones que de acuerdo a la normatividad vigente o que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y actividades de la oficina a su cargo, han sido planeadas, organizadas, dirigidas, controladas, supervisadas y evaluadas para el logro de los objetivos propuestos.
2. El alcalde ha contado con el apoyo en la formulación de políticas, fijación de metas, procedimientos de trabajo y elaboración de proyectos concernientes a la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario.
3. Las acciones de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario del Municipio de Bucaramanga han sido coordinadas correctamente.
4. La preparación del plan anual de actividades de la Oficina Asesora de Control Interno Disciplinario ha sido coordinada y se ha velado por su correcta ejecución.
5. La formulación de políticas, planes y programas de capacitación a los servidores del Municipio de Bucaramanga sobre el régimen disciplinario y sus desarrollos normativos, doctrinales y jurisprudenciales ha sido coordinada en debida forma.
6. El desarrollo de acciones orientadas a la prevención de faltas disciplinarias y al desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción ha sido coordinada correctamente.
7. Se ha ordenado el adelantamiento de la acción disciplinaria en los casos en que ha habido lugar.
8. El correcto ejercicio de la función disciplinaria ha sido controlada.
9. La apertura de indagación preliminar o de investigación disciplinaria, ha sido dispuesta para dictar los autos interlocutorios y de sustanciación en los procesos disciplinarios, cuando a ello ha habido lugar.
10. Se ha evaluado la indagación preliminar y la investigación disciplinaria y se ha decidido sobre el archivo de las mismas, emitiendo las decisiones que proceden dentro de dichas etapas.
11. Los cargos procedentes han sido formulados a los disciplinados, decidiendo sobre las nulidades y la prescripción y extinción de la acción disciplinaria, resolviendo los recursos correspondientes.
12. Se ha ordenado la práctica de las pruebas conducentes y pertinentes dentro de las



distintas etapas de la investigación disciplinaria.

13. Se han fallado en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelantan contra los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga, sin perjuicio de las competencias que corresponden a la Personería y a las diferentes instancias de la Procuraduría General de la Nación.
14. Se han enviado para lo de su competencia a la Secretaría Administrativa, las comunicaciones referentes a las sanciones impuestas a los servidores públicos de la entidad.
15. El plan anual de actividades correspondientes al área de control disciplinario interno ha sido ejecutado.
16. La División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, ha sido informada acerca del contenido de los fallos sancionatorios, para efectos de su registro.
17. La Fiscalía General de la Nación, los organismos de control y fiscalización del Estado y las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades del estado, han conocido acerca de los hechos y pruebas en materia de acción disciplinaria, cuando han sido de su competencia.
18. El cumplimiento de las disposiciones sobre austeridad y eficiencia en el gasto público y la restricción de gasto ha sido verificado en forma mensual, enviando al señor Alcalde, entes u organismos respectivos, y a los organismos de fiscalización el informe mensual, determinando el grado de cumplimiento de las disposiciones y las acciones que se deban tomar al respecto.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre derecho disciplinario y normatividad legal vigente.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	006
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, crear, fijar, implementar 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, así mismo 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 y las necesidades de los ciudadanos del municipio de Bucaramanga.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Implementar las propuestas para la planeación de obras en atención al proceso integral de valorización, acordes con el Plan de Desarrollo.2. Coordinar y controlar todas las actividades inherentes a la dependencia a su cargo, para garantizar la ejecución de las obras publicas a financiar por el sistema de la contribución de Valorización por parte de los ciudadanos del municipio.3. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema realice el Municipio de Bucaramanga.4. Planear, dirigir y coordinar la ejecución de los proyectos asignados a la Oficina de Valorización Municipal, contenidos en el plan de desarrollo y aprobados por el Honorable Concejo Municipal.5. En caso de delegación, suscribir los contratos que se requieran para el desarrollo de los programas de la oficina de Valorización Municipal, con sujeción a las normas legales y administrativas vigentes.6. Presentar al Comité de Valorización Municipal y de manera particular al Alcalde y/o Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de los programas a cargo de la Oficina de valorización Municipal.7. Presentar al Comité Técnico del Municipio los planes y programas que considere conveniente desarrollar por la Dependencia a su cargo.8. Presentar y sustentar el proyecto de presupuesto, de acuerdo con las normas legales y administrativas vigentes en lo relacionado con la dependencia que dirige.9. Evaluar la ejecución de los programas propios de la oficina de valorización Municipal.10. Participar en las reuniones del Consejo de Gobierno.11. Participar en las Juntas y/o Comités en los cuales forme parte o haya sido delegado.12. Atender las convocatorias del Honorable Concejo Municipal y presentar los informes requeridos.	



13. Mantener la disciplina y motivación del personal a su cargo.
14. Realizar campañas de sensibilización a los propietarios de inmuebles beneficiados por la ejecución de obras.
15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en coordinación con las demás áreas administrativas.
16. Administrar, gestionar, asegurar y vigilar que los recursos asignados para su dependencia sean destinados exclusivamente para ello.
17. Establecer las políticas planes, programas y proyectos de capacitación de funcionarios, en concordancia con los fines y criterios de la dependencia que lidera.
18. Las demás funciones señaladas por el Alcalde y el Comité de Valorización Municipal, que correspondan con la normatividad vigente y el propósito del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades desarrolladas por el personal adscrito al despacho satisfacen las necesidades del Municipio y están acordes a las políticas de atención y ejecución establecidas.
2. La calidad, la eficacia, la eficiencia y celeridad en la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el municipio de Bucaramanga, alcanzando con ello, ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.
3. Los recursos de la organización están administrados y dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, se evalúan y verifican de acuerdo a las normas de calidad.
4. De la información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.
5. Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Orden y calidad.
2. Adquisición de los conocimientos.
3. Capacidad para interpretar instrucciones.
4. Capacidad de comunicación oral y escrita.
5. Capacidad de responsabilidad.
6. Comprensión interpersonal.
7. Competencias de dirección.
8. Dar instrucciones.
9. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar.
10. Autonomía.
11. Capacidad de coordinación.
12. Capacidad de escucha.
13. Capacidad de relación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en áreas económicas, financieras, jurídicas o ingenierías y,	Cinco (5) años de experiencia relacionada.



Título de Postgrado en la modalidad de especialización o maestría en las dichas áreas.	
--	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar el personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, los recursos físicos de información y la documentación del Municipio de Bucaramanga, además de la atención ciudadana.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y administrar el recurso humano de la Administración Central del Municipio.2. Ejercer la dirección y supervisión de los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio.3. Desarrollar los programas y proyectos del Plan de Desarrollo del Municipio que correspondan a su dependencia.4. Realizar la gestión de los contratos en sus etapas precontractual, contractual y liquidación al interior de su dependencia5. Ejecutar el presupuesto asignado a su dependencia conforme a las normas vigentes.6. Dirigir y coordinar la gestión administrativa en el Municipio.7. Dirigir y coordinar los mecanismos de control de los procedimientos administrativos que se desarrollen.8. Establecer estrategias eficaces de administración de la información del Municipio, según lo dispuesto en la Ley 962 de 2005, o la norma que lo modifique y/o complemente.9. Proponer y aplicar políticas de optimización de las condiciones de trabajo a los funcionarios del Municipio.10. Mantener informado al Alcalde sobre la gestión administrativa.11. Elaborar informes de gestión para ser presentados al Alcalde, a los organismos de control y al Concejo Municipal.12. Implementar mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de sus dependencias para el correcto desenvolvimiento de sus funciones.13. Establecer y controlar los mecanismos de coordinación de la información y actividades al interior de su dependencia.14. Dirigir la atención a la ciudadanía.15. Dar respuesta oportuna a los requerimientos que efectúen las autoridades.16. Dar cumplimiento a la normatividad vigente correspondiente a las asociaciones de pensionados.17. Dar fe de la veracidad de los documentos que reposan en el archivo del Municipio.18. Desarrollar los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio.19. Ejercer como representante del Alcalde en las juntas directivas que se le asignen.	



20. Ejercer como representante de la alta dirección ante el sistema integrado de gestión de la calidad.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El recurso humano de la administración central ha sido debidamente dirigido y administrado.
2. La administración de la información del Municipio ha sido establecida mediante la aplicación de estrategias eficaces, en concordancia a la normatividad vigente.
3. Las condiciones de trabajo para los funcionarios del Municipio han sido propuestas y aplicadas de manera óptima.
4. Los procedimientos administrativos que se desarrollan en la Administración Municipal han sido debidamente dirigidos y coordinados a través de mecanismos de control claros.
5. La gestión administrativa del Municipio ha sido dirigida y coordinada de acuerdo a la normatividad vigente.
6. El Alcalde ha sido informado permanentemente sobre la gestión administrativa.
7. Los mecanismos de evaluación y control al interior de cada una de las dependencias han sido implementados para el correcto desenvolvimiento de las funciones.
8. Los mecanismos de coordinación de la información y actividades del personal a su cargo han sido debidamente establecidos y controlados.
9. Los procedimientos relacionados con la administración de los recursos físicos, de personal y de información del Municipio, han sido debidamente dirigidos y supervisados.
10. La atención a la ciudadanía ha sido dirigida conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
11. La veracidad de los documentos que reposan en el archivo del Municipio, ha sido constatada.
12. Los programas tendientes a la conservación del patrimonio documental e histórico del Municipio han sido implementados de acuerdo a la ley vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre administración pública.
2. Normas sobre administración de Personal.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes áreas:</p> <p>Jurídica: Derecho, Ciencia Política.</p> <p>Administrativa: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración.</p> <p>Financieras: Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Contaduría Pública.</p> <p>Sociales: Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos sociales del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y programas de desarrollo comunitario.2. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga.3. Promover el desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio.4. Dirigir los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable.5. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales o internacionales para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales del Municipio.6. Promover la realización de proyectos de investigación social en el Municipio.7. Desarrollar estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable.8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos de desarrollo comunitario han sido debidamente formulados, dirigidos, ejecutados y controlados.2. La aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga han sido aplicadas y desarrolladas.3. El desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de prevención y atención de problemas sociales identificados en el Municipio han sido promovidos.4. Los planes y programas orientados a la atención de la población vulnerable han sido dirigidos con criterios de eficacia y eficiencia.5. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de los proyectos sociales han sido gestionados ante los organismos regionales, nacionales o internacionales.6. Se ha realizado la promoción de proyectos de investigación social en el Municipio.7. Las estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable han sido debidamente implementadas.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Informática básica.
5. Normatividad referente a los diferentes tipos de población que se atienden en la Secretaría.
6. Normatividad sobre hacienda pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Sociología, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Comunicación Social y Periodismo, Derecho, Ciencia Política, Medicina, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Optometría, Odontología, Fonoaudiología, Enfermería, Trabajo Social o Psicología.	Cuatro (4) años de experiencia profesional y relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, diseñar, administrar y evaluar políticas, estrategias y programas 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, garantizando una óptima administración y manejo de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular políticas institucionales para mejorar la prestación del servicio educativo y buscar la concertación sectorial del plan educativo en concordancia con las diferentes instancias del gobierno, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.2. Dirigir la organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga.3. Responder por la aplicación de las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo.4. 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.5. 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.6. 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.7. Cumplir cabalmente con las responsabilidades y tareas específicas establecidas en cada uno los procesos donde involucre la gestión del cargo.8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente dirigida.2. El sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos	



- educativos del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido y organizado conforme a la normatividad vigente.
3. La planta de docente adscrita al Municipio, ha sido coordinada y administrada de acuerdo a lo normado.
 4. Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente.
 5. Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles.
 6. La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada.
 7. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio han sido gestionados ante los organismos regionales, nacionales e internacionales.
 8. Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.
 9. El cumplimiento con las responsabilidades en designadas en cada uno de los procesos que el cargo se involucre son realizadas de acuerdo a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Planeación del sector educativo.
3. Análisis de información.
4. Administración de indicadores de gestión.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Legislación del sector educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en licenciatura en cualquier área, Administración de Empresas, Administración Educativa, Derecho, Contaduría o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los planes, programas y proyectos de la Administración Municipal tendientes a la protección de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer y ejecutar medidas de prevención y control de agentes externos que atenten contra la correcta convivencia de los ciudadanos.2. Proponer y ejecutar programas de prevención y conservación del orden público en el municipio.3. Dirigir y coordinar la acción de las inspecciones y comisarías adscritas a su despacho de acuerdo con lo estipulado por la ley.4. Dirigir la actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Bucaramanga.5. Establecer las zonas de riesgo de desastres y proponer programas para la población afectada.6. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de desastres.7. Elaborar las políticas de protección al consumidor de acuerdo con las normas vigentes.8. Dirigir los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio en procura de la defensa de la población.9. Atender y resolver las quejas y reclamos de los consumidores de acuerdo con las normas y leyes vigentes.10. Dirigir y coordinar el establecimiento de medidas de control de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología.11. Las demás funciones determinadas el jefe inmediato por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo que desempeña.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las medidas de prevención y control de agentes externos que atentan contra la correcta convivencia de los ciudadanos han sido propuestas y ejecutadas.2. Los programas de prevención y conservación del orden público en el municipio han sido propuestos y ejecutados.3. La acción de las inspecciones y comisarías adscritas a su despacho ha sido dirigida y coordinada de acuerdo a lo estipulado por la ley.4. La actividad de prevención y atención de desastres del Municipio de Bucaramanga ha	



- sido dirigida con criterios de eficiencia y eficacia, conforme a las normas legales vigentes.
5. Las zonas de riesgo de desastres han sido establecidas y se han propuesto los programas para la población afectada.
 6. La oportuna acción del Gobierno Municipal en la atención de desastres ha sido garantizada.
 7. Las políticas de protección al consumidor han sido elaboradas de acuerdo con las normas vigentes.
 8. Los procesos de control a los establecimientos y en general a las actividades comerciales formales e informales del Municipio han sido dirigidos en procura de la defensa de la población.
 9. Las quejas y reclamos de los consumidores han sido atendidas y resueltas de acuerdo con las normas legales vigentes.
 10. Se han establecido, dirigido y coordinado medidas de control, de acuerdo con el Sistema Nacional de Normalización, Certificación y Metrología.
 11. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos han sido ejecutados de acuerdo a lo reglado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre participación ciudadana, deberes y derechos ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, Derechos Humanos y D.I.H.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración, Ciencia Política, Gobierno, Economía, Comunicación Social, Contaduría Pública, Gestión Empresarial.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los recursos económicos y financieros del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio y dirigir su ejecución.2. Planificar y determinar las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales.3. Gestionar la obtención de los recursos de crédito interno y externo que requiera el municipio.4. Dirigir la elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio en coordinación las demás Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras que tengan participación en este tema.5. Liderar los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros.6. Dirigir y controlar la aplicación de las normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería.7. Programar y dirigir en coordinación con las demás dependencias, la formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio de acuerdo con lo estipulado en las normas vigentes.8. Responder por el control de la Deuda Pública contraída por el Municipio.9. Establecer y controlar los mecanismos de cobro coactivo a la comunidad de acuerdo con la normatividad legal establecida para ello.10. Dirigir la elaboración oportuna de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga.11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera del Municipio, han sido formulados con criterios eficacia y eficiencia.2. Las políticas de liquidación y fiscalización de las rentas municipales están debidamente determinadas y planificadas.3. La obtención de recursos de crédito interno y externo que requiere el municipio han sido gestionada de acuerdo a sus necesidades.4. La elaboración del presupuesto y plan anual de inversión del Municipio ha sido dirigida en	



- forma eficiente y oportuna, en coordinación con demás Secretarías de Despacho y Oficinas Asesoras que tengan participación en este tema.
5. Los procesos de recaudo y administración de los recursos financieros ha sido liderados eficientemente.
 6. La aplicación de normas y procedimientos contables, fiscales, presupuestales y de tesorería han sido dirigidos y controlados en debida forma.
 7. La formulación de los proyectos del presupuesto general del Municipio, han sido programados y dirigidos en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con lo establecido por las normas legales vigentes.
 8. El control de la Deuda Pública contraída por el Municipio ha sido respaldada.
 9. Los mecanismos de cobro coactivo han sido establecidos y controlados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
 10. La elaboración de los estados financieros del Municipio de Bucaramanga ha sido dirigida de manera oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Políticas Públicas Fiscales.
2. Normatividad sobre contratación estatal.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Contaduría, Economía, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Finanzas.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar los programas y proyectos de infraestructura y alumbrado público en el Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, ejecutar y controlar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, de acuerdo con el Plan de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.2. Formular, dirigir y controlar los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio.3. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio.4. Ejercer el control a la construcción y obras en el Municipio.5. Realizar la interventoría de los proyectos de infraestructura y alumbrado público del Municipio.6. Asegurar la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del Municipio.7. Dirigir los proyectos de infraestructura del Municipio.8. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público han sido dirigidos, ejecutados y controlados de acuerdo con los planes de Desarrollo y de Ordenamiento Territorial.2. Los planes, programas, proyectos de infraestructura del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados en debida forma.3. El proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de la infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, ha sido debidamente dirigido.4. El control a la construcción y obras en el Municipio ha sido debidamente realizado.5. La interventoría de los proyectos de infraestructura y alumbrado público del municipio, ha sido llevada a cabo acorde con señalado en las normas legales vigentes.6. Se ha asegurado la calidad integral de los estudios, diseños y obras de infraestructura del municipio.7. Los proyectos de infraestructura del municipio han sido debidamente dirigidos.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia.
2. Diseño y formulación y metodología de planes, programas y proyectos de infraestructura.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Vías, Ingeniería de Transporte, Administración Pública.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, encaminar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial.2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia.3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde.4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico.5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte.6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal.7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde.8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio.9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este.11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad a la Ley.12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las	



- observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos.
13. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos
 14. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
 15. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
 16. Revisar jurídicamente los acuerdos para sanción u objeción.
 17. Llevar la defensa de los proyectos de acuerdo que se presenten al Concejo Municipal de iniciativa del Alcalde y adelantar actuaciones relacionadas con el Concejo.
 18. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga.
 19. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y actividades de la Secretaría a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en debida forma.
2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde.
3. Los diferentes actos administrativos emitidos por el Alcalde, han sido revisados y evaluados en sus aspectos jurídicos.
4. Los asuntos legales sometidos a consideración han sido evaluados y tramitados.
5. Los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, han recibido el curso adecuado.
6. El Municipio ha sido representado judicialmente en los procesos que se han instaurado en su contra o que haya tenido que promover, mediante poder que le ha otorgado el Alcalde.
7. Los recursos de apelación se han tramitado oportunamente.
8. Los proyectos de actos administrativos que presentan los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Departamentos administrativo, para firma del Señor Alcalde han sido revisados en sus aspectos jurídicos.
9. Los conceptos rendidos por los abogados de planta y externos han sido revisados de conformidad a las normas.
10. El apoyo jurídico requerido por las dependencias del Municipio, para la revisión de los pliegos de condiciones ha sido dado.
11. El reparto oportuno de los asuntos allegados a su dependencia se ha efectuado en debida forma.
12. Las diferentes conciliaciones extrajudiciales presentadas han sido evaluadas.
13. La revisión de los acuerdos para sanción u objeción se ha realizado de manera oportuna.
14. La participación en los diferentes comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios se ha efectuado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Procedimiento Administrativo.
4. Hermenéutica jurídica.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Normatividad sobre régimen político y municipal.



7. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
8. Normatividad sobre derecho laboral.
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
10. Normatividad sobre régimen disciplinario.
11. Normas sobre administración de personal.
12. Estatuto Contractual de la Administración pública.
13. Regímenes contractuales de la Administración pública.
14. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en otras áreas del derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE PLANEACION
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de planificación, programas y proyectos del ámbito territorial, económico y social del Municipio, de conformidad con su naturaleza transversal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del Municipio.2. Dirigir la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio, de acuerdo a 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 los proyectos que se presenten en los diferentes entes centralizados y descentralizados del Municipio.3. Dirigir la construcción y el seguimiento de los procesos de planificación y normatividad para los niveles territoriales, así como efectuar el control del desarrollo territorial del Municipio.4. Dirigir la formulación, revisión y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la ley.5. Dirigir el seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial a través del Expediente Urbano.6. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas determinadas en el Plan de Ordenamiento Territorial.7. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el Alcalde.8. Dirigir, proyectar, recomendar y desarrollar las acciones que deban acogerse para la adopción y ejecución de los Planes Parciales de Renovación Urbana, realizados en suelos con tratamiento de desarrollo y/o en suelos de expansión urbana.9. Dirigir la implementación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Desarrollo del Municipio, así como la preparación y presentación de los informes correspondientes.10. Coordinar la conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio.11. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos del Municipio y brindar asesoría en la formulación de proyectos de inversión en el territorio municipal.12. Mantener actualizada las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y sistemas de información georeferenciado del Municipio.13. Dirigir el control de obra a las edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga remitiendo a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaría de Gobierno, los reportes de las obras que se ejecutan incumpliendo con la normatividad urbana.	



14. Controlar las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio.
15. Velar por el cumplimiento de las normas urbanísticas en las actuaciones que deban emitir los curadores urbanos y los particulares.
16. Resolver los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los curadores que resuelven las solicitudes de licencia.
17. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones de uso del suelo y demás procedimientos que deba desarrollar en la Secretaría de Planeación.
18. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.
19. Elaborar los informes requeridos por el Alcalde, el Departamento de Santander, la Nación y las demás instancias que los requieran.
20. Asistir a las juntas directivas que le asigne el Alcalde.
21. Convocar y dirigir el Concejo Territorial de Planeación, el Concejo Consultivo de Ordenamiento Territorial y la Comisión de Veedurías de las curadurías.
22. Asistir al Comité Local para la Prevención y Atención de Emergencias y Desastres CLOPAD.
23. Atender a las citaciones del Concejo Municipal.
24. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y actividades de la Secretaría a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en su debida forma.
2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos encomendados por el Alcalde.
3. La formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas se han dirigido bajo la perspectiva de un desarrollo sostenible del territorio.
4. La construcción y seguimiento de los procesos de planificación y normatividad para todos los niveles territoriales, así como el control del desarrollo territorial del municipio han sido dirigidos adecuadamente.
5. La formulación, revisión, modificación, actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido acorde con los procedimientos establecidos por la ley.
6. El seguimiento al Plan de Ordenamiento Territorial se ha dirigido a través del sistema de información del Expediente Urbano y su correspondiente georeferenciación.
7. Se ha dado propendido por el cabal cumplimiento de las normas urbanísticas contenidas en el Plan de Ordenamiento Territorial.
8. La formulación del Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga se ha dirigido de acuerdo a las políticas y metas señaladas por el señor Alcalde, su Plan de Gobierno y el programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
9. La implementación, seguimiento y retroalimentación del Plan de Desarrollo, así como la preparación de los diferentes informes y reportes de su seguimiento y control, se han dirigido en debida forma recibiendo el curso adecuado.
10. La conformación de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga han sido coordinados.
11. El Banco de Programas y Proyectos del municipio ha sido dirigido de acuerdo con la normatividad vigente y se ha dado curso a las solicitudes de asesoría en la formulación de proyectos de inversión presentadas ante la Secretaría.
12. Las bases de datos sobre beneficiarios para programas sociales del estado, estratificación urbana y rural, y el sistema de información georeferenciado del municipio



- se han mantenido actualizadas y se han implementado los recursos necesarios para tal fin.
13. El control de obra a las edificaciones que se desarrollan en el municipio de Bucaramanga se ha sido ejecutado conforme a las normas vigentes y se han remitiendo a las inspecciones de control urbano y ornato adscritas a la Secretaría de gobierno la totalidad de los reportes suscritos para tal fin.
 14. El seguimiento y control a las actuaciones urbanísticas y licencias urbanísticas que se desarrollen en el municipio ha sido efectuado.
 15. Las normas urbanísticas en las actuaciones que deban surtir los curadores urbanos y los particulares se han verificado velando por que se dé cabal cumplimiento a la normatividad urbana.
 16. Los recursos de apelación que se han interpuesto contra los actos de los curadores que se resuelven las solicitudes de licencia se han resuelto en los términos definidos por Ley.
 17. Las consultas, sobre prestación de asistencia y emisión relacionadas con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones de uso del suelo y demás procedimientos que deba desarrollar la Secretaría de Planeación han sido tramitados oportunamente.
 18. El apoyo en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas han sido concedidos exitosamente.
 19. Los informes requeridos por el Alcalde o algún otro ente o instancia, han sido elaborados con los lineamientos correctos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política.
2. Gerencia de proyectos de construcción.
3. Normatividad sobre Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Contingencia.
4. Normatividad urbanística.
5. Normatividad Ambiental.
6. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
7. Normatividad que rige a los curadores urbanos.
8. Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores.
9. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
10. Sistemas de información.
11. Normatividad para la conformación de base de datos sobre beneficiarios para programa sociales del estado y estratificación urbana y rural.
12. Normas sobre administración de personal.
13. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada con el cargo.
Título de postgrado en el área de desempeño.	



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	020
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del sector salud y del Sistema General de Seguridad Social en Salud, así como del medio ambiente, en el ámbito de su jurisdicción.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y dirigir las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía.2. Dirigir y organizar el cubrimiento del Sistema de Seguridad social según lo describe la ley y las normas vigentes.3. Adoptar, implementar y adaptar las políticas y planes en salud pública de conformidad con las disposiciones del orden nacional y departamental, así como formular, ejecutar y evaluar los planes de intervenciones colectivas.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. Coordinar y controlar, la organización y operación de los servicios de salud bajo la estrategia de la Atención Primaria en Salud a nivel municipal.6. Financiar y cofinanciar la afiliación al Régimen Subsidiado de la población pobre y vulnerable y ejecutar eficientemente los recursos destinados a tal fin.7. Dirigir y coordinar la ejecución de programas que permitan el mejoramiento ambiental en el Municipio, en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.8. Desarrollar programas y proyectos de investigación en el área de la salud.9. Mantener la información estadística en salud que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento.10. Coordinar con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales todo lo relacionado con los programas que adelanten en materia de salud.11. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.12. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las estrategias de promoción de calidad de la vida y la salud han sido formuladas y dirigidas como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía.
2. El cubrimiento del Sistema de Seguridad social ha sido dirigido y organizado según lo descrito por la ley y las normas vigentes.
3. El Plan de Atención Básica Municipal ha sido formulado y ejecutado en debida forma.
4. La calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en Salud en el Municipio han debidamente evaluados y controlada.
5. La ejecución de programas que permiten el mejoramiento ambiental en el Municipio, ha sido dirigida y coordinada en cooperación con el Ministerio del Medio Ambiente y las Corporaciones Autónomas Regionales.
6. Los programas y proyectos de investigación del área de la salud han sido debidamente desarrollados e implementados.
7. La información estadística en salud correspondiente al desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento, se ha mantenido debidamente actualizada.
8. Los programas adelantados en materia de salud han sido coordinados con las instituciones nacionales, regionales, departamentales e internacionales.
9. Se han desarrollado mecanismos de participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, Gerencia del sector salud y Seguridad Social.
2. Formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de Salud y Medio Ambiente.
3. Normatividad sobre contratación estatal.
4. Normas sobre administración de personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas de las áreas de la Salud, Económicas, Administrativas o Jurídicas.</p> <p>Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia u otras en el campo de la Administración en salud.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector Salud.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Ejercer control sobre los procedimientos de la Subsecretaría.3. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.4. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría.5. Tener a disposición del público a través de distintos medios impresos, electrónicos, telefónicos o de correo, la información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de la Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites que están sujetos a las actuaciones de los particulares frente a la entidad.6. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría.7. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en la Secretaría.8. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría e informes a los entes de control.9. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.10. Controlar que los nombramientos provisionales no excedan del término legal.11. Realizar supervisión de los contratistas de la Secretaría.12. Orientar y formular políticas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida laboral.13. Adoptar programas de inducción y reinducción de los empleados del Municipio.14. Controlar los procesos de nómina de los empleos de planta de personal del Municipio y sus respectivas novedades.15. Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia.16. Actualizar y controlar la información relacionada con los empleos de la planta de personal del Municipio.17. Validar el cumplimiento de la programación de las vacaciones del personal de la Administración Municipal.18. Revisar la planeación de incentivos al personal de planta de la Administración Municipal para la asignación de presupuesto para estudios.	



19. Dirigir y controlar los procesos de evaluación de desempeño que se cumplan conforme a las normas correspondientes.
20. Formular, dirigir y ejecutar los planes de capacitación, bienestar Social y Salud Ocupacional del personal en concordancia con las necesidades reales del Municipio y de las normas legales vigentes.
21. Asistir a reuniones propias de la Subsecretaría.
22. Supervisar al personal de Administración Municipal.
23. Las demás funciones que le correspondan o sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. El control de los procedimientos de la Subsecretaría se realizan oportunamente.
3. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
4. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
5. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de la Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
6. Se han formulado y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría.
7. Las medidas de control y los indicadores de gestión en la Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglamentado
8. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
9. Los nombramientos provisionales están dentro del término de acuerdo a la ley.
10. Las políticas de mejoramiento de calidad de vida laboral han sido orientadas y coordinadas adecuadamente con los funcionarios.
11. Los indicadores de gestión y los informes a los entes de control se han llevado con responsabilidad y puntualidad.
12. Los programas de inducción y reinducción se adoptan de acuerdo a las normas.
13. Las novedades y el proceso de la nómina de los funcionarios de la Administración se han controlado con responsabilidad.
14. Las historias laborales son controladas y custodiadas con la confiabilidad que lo ameritan.
15. La información referente a los empleos de la Planta de personal del Municipio son actualizados frecuentemente.
16. Las evaluaciones de desempeño se dirigen y se controlan periódicamente de acuerdo a la ley.
17. Los planes de capacitación, Bienestar Social, y Salud Ocupacional se ejecutan y se coordinan de acuerdo a las necesidades de los funcionarios y en concordancia a las normas legales vigentes.
18. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y cumple con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal y Carrera Administrativa.
5. Normatividad implementadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), para nombramientos y ascensos.
6. Finanzas Públicas.
7. Gestión de Calidad y Auditoría Interna.
8. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en las siguientes áreas:</p> <p>Jurídica: Derecho, Ciencia Política.</p> <p>Administrativa: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial. Administración.</p> <p>Financieras: Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Finanzas.</p> <p>Sociales: Sociología, Comunicación Social.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la que se halla asignado.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Promover acciones y programas que tiendan a la integración y participación de la Comunidad.9. Capacitar a los Líderes Comunales en Liderazgo Social y Comunitario.10. Diseñar y Proponer a su Jefe inmediato los programas de capacitación que requiera el Personal a su Cargo para el correcto desempeño de sus funciones.11. Participar en investigaciones y proyectos que realice la Secretaría tendientes al desarrollo de la Comunidad.12. Presentar informes sobre el desarrollo de nuevos proyectos de Desarrollo Social y presentarlos para su aprobación.13. Atender, verificar y tramitar las solicitudes de la Comunidad.14. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.15. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.16. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.	



17. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la Secretaría.
18. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y cumplir con las funciones específicas asignadas por el Secretario de Despacho.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.
6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
8. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Sociología, Administración de Empresas, Administración Pública, Comunicación Social, Derecho, Trabajo Social, Psicología, Administración, Ciencia Política, Comunicación Social y Periodismo, Medicina, Nutrición y Dietética, Terapia Ocupacional, Fisioterapia, Optometría, Odontología, Fonoaudiología, Economía, Enfermería, Gestión Empresarial.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE EDUCACION
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la gestión realizada por el Secretario de Educación Implementando estrategias para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de la prestación de servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Liderar la interacción y la comunicación permanente con los diferentes grupos de interés y con los actores principales del sistema educativo, orientada a la resolución conjunta de problemas, a la adopción de enfoques y metodologías eficaces y al empoderamiento de los mismos, de acuerdo a los roles que cada quien asuma.2. Asegurar la conceptualización de la educación superior en sus aspectos de calidad, cobertura y desarrollo social, evaluando permanentemente sistemas y enfoques que mejoren las capacidades de aprendizaje, incorporando dentro de las mismas metodologías de medición del impacto y la efectividad del proceso educativo.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la que se halla asignado.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.9. Adoptar programas de inducción y reinducción del personal Docente, directivo docente, administrativos de la Secretaria de Educación.10. Dirigir los procesos de nómina de personal Docente, Directivo Docente, administrativo de la Secretaría de Educación y sus respectivas novedades.11. Dirigir y controlar el proceso de actualización de las historias laborales y responder por su custodia12. Dirigir, revisar y visar las certificaciones laborales para la firma del jefe inmediato.13. Autorizar descuentos por el sistema de libranza.14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, y que correspondan	



de acuerdo a las normas legales vigentes, la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La organización del sistema educativo del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente dirigida.
2. El sistema de control de calidad a la educación impartida en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga se ha dirigido y organizado conforme a la normatividad vigente.
3. La planta de docente adscrita al Municipio, ha sido coordinada y administrada de acuerdo a lo normado.
4. Los planes, programas, proyectos y convenios de desarrollo educativo del Municipio han sido formulados, dirigidos y controlados apropiadamente.
5. Las políticas nacionales, departamentales y municipales del sector educativo han sido aplicadas de acuerdo a lo dispuesto para cada uno de los niveles.
6. La asesoría y asistencia técnica necesaria para cumplir con las metas de optimización de la calidad del sistema educativo municipal ha sido garantizada.
7. Los recursos necesarios para la asistencia técnica y financiera de proyectos educativos del Municipio ha sido gestionada ante los organismos regionales, nacionales e internacionales.
8. Los espacios de investigación pedagógica y aplicación de tecnología educativa han sido generados.
9. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
10. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
11. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.
12. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
13. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
14. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica.
2. Planeación del sector educativo.
3. Análisis de información.
4. Administración de indicadores de gestión.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Metodología plan de desarrollo y plan Indicativo.
7. Manejo de herramientas ofimáticas.
8. Legislación del sector educativo.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en licenciatura en cualquier área, Administración de Empresas, Administración Educativa, Comunicación Social, Derecho, Trabajo Social, Psicología.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal, en lo referente a la Secretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Efectuar seguimiento y control a las diferentes inspecciones de Policía.3. Realizar en conjunto con las Inspecciones de Policía, operativos de control con el objetivo de lograr recuperación del espacio público.4. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos de la Secretaría, que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.5. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.6. Tener a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de la 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.7. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de la Secretaría.8. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en la Secretaría.9. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.10. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.11. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la Secretaría.12. Supervisar y controlar que las modificaciones de los actos y providencias de la Secretaría se hagan oportunamente y con sujeción a las normas legales vigentes.13. Coordinar y presentar los informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.14. Las demás funciones que le correspondan o sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito principal del cargo.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los seguimientos y operativos realizados en conjunto con las Inspecciones de Policía han sido realizados conforme a los procedimientos establecidos.
3. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
4. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
5. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de la Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad, han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos, telefónicos o de correo.
6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en la Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglamentado.
7. Los controles sobre las actuaciones y providencias de la Secretaría han sido efectuadas de manera oportuna y sujeta a las normas legales vigentes.
8. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la secretaria.10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la Secretaría.11. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos relacionados con la Secretaría de Hacienda.12. Recopilar y conservar bajo su custodia, las Resoluciones emanadas de la Secretaría de Hacienda.13. Preparar y someter a estudios y aprobación de su Jefe Inmediato los proyectos de Resolución de la Secretaría de Hacienda.14. Adelantar los procedimientos establecidos en el Estatuto Tributario de conformidad con el área de competencia.15. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.	



16. Las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas legales vigentes y la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.
6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
8. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le sean encomendadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Contaduría, Economía, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Derecho, Administración Pública, Finanzas, Gestión Empresarial, Ingeniería De Mercados, Ingeniería De Sistemas, Ingeniería Industrial, Licenciatura En Áreas de la Educación.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.10. Realizar el control y seguimiento a los proyectos que realiza la Secretaría cuando le sean asignados.11. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la Secretaría.12. Recopilar y conservar bajo su custodia las Resoluciones emanadas de la secretaria.13. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.14. Controlar la exactitud y veracidad del secretario de las certificaciones para la firma del Secretario de Despacho.15. Dirigir, Controlar y supervisar los procesos de ejecución de obras de la secretaria.16. Dirigir, Controlar los procesos contractuales a cargo de la Secretaría.17. Asistir en representación de la Secretaría o del Municipio en eventos cuando le sea	



- delegado.
18. Realizar la evaluación técnica en los concursos licitados que se le designen.
 19. Realizar el plan de acción anual de la Secretaría para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal.
 20. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito principal del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.
6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
7. Los mecanismos de coordinación entre los funcionarios de su Secretaría, han sido establecidos.
8. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
9. La evaluación técnica de los concursos licitados que se le han asignado ha sido atendida a conformidad.
10. El plan de acción anual de la Secretaría para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal se ha elaborado oportunamente.
11. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normatividad en Sistemas Integrados de Gestión.
5. Normatividad sobre NTCGP-1000.
6. Normas sobre Administración de Personal.
7. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Arquitectura,	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



ingeniería Civil, Ingeniería de vías, Ingeniería de Transporte, Administración Pública.	
---	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARÍA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar los planes y programas que adelante la Secretaría Jurídica del Municipio.2. Efectuar el reparto de los distintos asuntos legales que lleguen a la Secretaría Jurídica.3. Dar trámite a los derechos de petición, dar respuesta a los relacionados con los asuntos propios de la Secretaría Jurídica, y direccionar los que correspondan a otras secretarías de despacho y oficinas de la administración central y entes descentralizados.4. Rendir informes solicitados por las secretarías de despacho, oficinas, entes de control y corporaciones.5. Establecer las medidas de control de gestión.6. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica a las diferentes dependencias de la entidad, y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el secretario de despacho.7. Asistir como delegado de la Secretaría Jurídica a los diferentes comités y reuniones de la administración.8. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones presentadas por los diferentes sindicatos, asociaciones sindicales, y asistir como delegado o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera.9. Surtir personalmente las notificaciones ante los diferentes entes de carácter nacional, departamental o municipal, cuando el Municipio sea requerido.10. Coordinar y orientar los planes y actividades que desarrollan cada uno de los grupos de trabajo creados en los diferentes temas que se tramitan en la Secretaría.11. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal al evaluar y dar visto bueno a los diferentes actos administrativos y dar viabilidad Jurídica en los contratos y minutas necesarios para la buena marcha del Municipio.12. Atender y dar trámite a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales.13. Coordinar la representación judicial del 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.14. Proyectar, y dar trámite a 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.	



15. Revisar las resoluciones y contratos que se presenten para la correspondiente viabilidad de la Secretaría Jurídica, revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar la legalidad de los mismos.
16. Evaluar y dar visto bueno a los conceptos rendidos por abogados de planta y externos de la secretaría jurídica.
17. Coordinar y apoyar el establecimiento de medidas de control en la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaboradas por las diferentes dependencias para los procesos licitatorios
18. Hacer parte de los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
19. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y actividades de la Oficina a su cargo han sido planeadas, dirigidas y evaluadas en debida forma.
2. Se han absuelto consultas y emitido conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Alcalde.
3. Los diferentes actos administrativos emitidos por el Alcalde, han sido evaluados en sus aspectos jurídicos.
4. Se ha efectuado el reparto de los asuntos que se remiten por competencia y funciones a la secretaría.
5. Los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales, han recibido el curso adecuado.
6. El Municipio ha sido representado judicialmente en los procesos que se han instaurado en su contra o que haya tenido que promover, mediante poder que le ha otorgado el Alcalde.
7. El informe sobre la actualización del software se ha rendido.
8. Los recursos de apelación se han tramitado oportunamente.
9. Los proyectos de Decretos, Resoluciones y Contratos que presentan los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento administrativo, para firma del Alcalde han sido revisados en su aspecto jurídico.
10. Los conceptos rendidos por los abogados externos han sido revisados de acuerdo a la Ley.
11. El apoyo jurídico solicitado para la revisión de los pliegos de condiciones que elaboran las diferentes oficinas, se ha brindado.
12. El reparto de los distintos asuntos allegados a su dependencia se ha efectuado oportunamente.
13. La participación requerida en los comités evaluadores y en los procesos licitatorios ha sido efectiva.
14. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo se han cumplido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Procedimiento Administrativo.
4. Hermenéutica jurídica.
5. Jurisprudencia y doctrina.



6. Normatividad sobre régimen político y municipal.
7. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
8. Normatividad sobre derecho laboral.
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
10. Normatividad sobre régimen disciplinario.
11. Normas sobre administración de personal.
12. Estatuto Contractual de la Administración pública.
13. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en otras áreas del derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social, ambiental y económico del Municipio.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la dependencia a la que se halla asignado.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su dependencia.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su dependencia.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Mantener actualizada la información correspondiente a las normas y disposiciones legales ambientales de Orden Nacional, Departamental, Regional y Municipal.9. Asesorar al secretario en la interpretación y aplicación de las normas y disposiciones ambientales en todo orden.10. Controlar el cumplimiento de los trámites legales y administrativos, relacionados con el área de Medio Ambiente.11. Asesorar a las Autoridades locales en la expedición de actos administrativos de carácter ambiental, y en la difusión y aplicación de normas ambientales.12. Compilar y mantener actualizada la Legislación Ambiental.13. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones de saneamiento básico en forma coordinada con el Subsecretario de Salud Pública.14. Las demás funciones que le correspondan o sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito del cargo.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las	



- funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
 3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente dependencia, han sido debidamente atendidos y solucionados.
 4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su dependencia, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos, electrónicos, telefónicos o de correo.
 5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su dependencia.
 6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
 7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
 8. El control de los trámites legales y administrativos, relacionados con el área de medio ambiente, se realiza de manera adecuada.
 9. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Ambientales, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en el área de la Salud o en el área Ambiental.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	045
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	SECRETARIA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados o que correspondan a las funciones de su cargo.2. Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que conlleven al desarrollo social y económico del Municipio.3. Atender y solucionar las peticiones, quejas, reclamaciones o recursos que formule la ciudadanía a la Secretaría a la cual se halla asignado.4. Tener a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo, información actualizada sobre normas básicas que determinen la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad.5. Proponer y aplicar políticas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.6. Establecer las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría.7. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría.8. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas aplicables al Municipio y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos9. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.10. Estudiar y proyectar respuestas a las solicitudes que se presenten con relación a las actuaciones propias de la secretaria.11. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.12. Adelantar campañas de educación, promoción y divulgación con la Comunidad en el área de Salud Pública.13. Coadyuvar con las demás entidades del orden Nacional Departamental o Municipal, que teniendo competencia para avocar el conocimiento de asuntos relacionados con la Salud Pública, o deban adelantar acciones en el área geográfica del Municipio de Bucaramanga.14. Coordinar y Presentar informes de indicadores de gestión de la Secretaría y los informes a los entes de Control.	



15. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones del Plan de Atención Básica.
16. Dirigir, Coordinar y Evaluar las acciones relacionadas con el aseguramiento de la Comunidad al sistema General de Seguridad Social en Salud.
17. Dirigir, coordinar, asesorar evaluar el Plan Territorial de Salud.
18. Implementar, dirigir, asesorar, coordinar, capacitar, controlar y presentar informes del programa MECI – CALIDAD.
19. Participar en la contratación, interventoría y supervisión de contratos por prestación de servicios, a fundaciones y convenios interadministrativos con la ESE ISABU.
20. Plantear, dirigir, coordinar y ejecutar planes de mejoramiento, de igual forma presentar los informes de los mismos.
21. Atender, proyectar respuestas a solicitudes y dar solución a peticiones, quejas y reclamos o recursos que formule la ciudadanía en el área de salud pública.
22. Adelantar campañas de educación, promoción y divulgación con la comunidad en el área de salud pública.
23. Coordinar y presentar informes de indicadores de gestión del plan territorial de salud y a los entes de control.
24. Representar al señor Alcalde o a la Secretaría de Salud en eventos que sean delegados a nivel nacional o municipal.
25. Coadyuvar con las entidades del orden nacional, departamental o municipal que tienen competencia en el área de la salud pública.
26. Organizar, coordinar, ejecutar, participar y evaluar eventos especiales de salud pública.
27. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y el propósito principal del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos específicos asignados o que correspondan a las funciones de su cargo han sido dirigidas y ejecutadas responsablemente.
2. Los planes, programas y proyectos que implican desarrollo social y económico del Municipio, han sido propuestos y ejecutados de debida forma.
3. Las peticiones, quejas, reclamaciones y recursos formulados por la ciudadanía a la correspondiente Secretaría, han sido debidamente atendidos y solucionados.
4. La información actualizada sobre normas básicas que determinan la competencia de su Secretaría, funciones de sus distintas dependencias, servicios que presta, regulaciones, procedimientos y trámites a que están sujetas las actuaciones de los particulares frente a la entidad han sido puestas a disposición del público a través de medios impresos o electrónicos, telefónicos o de correo.
5. Se han propuesto y aplicado propuestas de optimización del trabajo realizado por los funcionarios de su Secretaría.
6. Las medidas de control y los indicadores de gestión en su Secretaría, han sido establecidos con sujeción a lo reglado.
7. La exactitud y confiabilidad de los documentos de la Secretaría ha sido debidamente verificada.
8. El Plan Territorial de Salud ha sido dirigido, atendido y evaluado responsablemente.
9. El programa MECI-CALIDAD ha sido implementado, dirigido y controlado responsablemente y los informes de éste se han presentado de acuerdo a lo establecido.
10. Los contratos de prestación de servicios a fundaciones y convenios con la ESE ISABU se han supervisado de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Se han atendido responsablemente planes de mejoramiento y se han emitido los informes respectivos.



12. Las solicitudes, peticiones, quejas y reclamos o recursos que ha formulado la ciudadanía en el área de salud pública, se han atendido oportunamente.
13. Las campañas de educación, promoción y con la comunidad en el área de salud pública se adelantando pertinentemente.
14. Los informes de indicadores de gestión del plan territorial en salud se han coordinado y presentado de acuerdo a los requerimientos de los entes de control.
15. Se ha representado al señor Alcalde y a la Secretaría de Salud en los eventos que se han delegado.
16. Se ha colaborado satisfactoriamente con las entidades del orden nacional, departamental o municipal competentes en el área de la salud pública.
17. Los eventos especiales de salud pública se han coordinado, ejecutado y evaluado responsablemente.
18. El funcionario está cumplimiento con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Políticas Públicas, Institucionales y Sociales.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Normas sobre Administración de Personal.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional, Áreas de la Salud.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	055
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	DIRECTIVO
Dependencia:	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DEFENSA DEL ESPACIO PÚBLICO.
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, velando por una eficaz defensa del espacio público y una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Presentar al Alcalde Municipal las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.2. Evaluar los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo y recomendar los ajustes o correctivos necesarios.3. Asesorar al Alcalde en la formulación de las políticas, planes y programas relacionados con la defensa, inspección, vigilancia, regulación y control del espacio público del Municipio de Bucaramanga.4. Formular y dirigir las políticas, planes, programas y proyectos para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga.5. Coordinar las instancias competentes la vigilancia en el cumplimiento de las normas sobre espacio público del Municipio de Bucaramanga y la aplicación de las medidas correspondientes.6. Formular las políticas, planes y programas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del espacio público.7. Formular los mecanismos de integración con las autoridades locales y otras entidades municipales para el manejo del espacio público8. Promover en coordinación con otras entidades municipales, la creación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y limpiar el espacio público de la ciudad.9. Coordinar con las autoridades municipales competentes el ejercicio de las acciones judiciales y administrativas necesarias para la defensa de los derechos sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio.10. Dirigir los planes, programas y proyectos relacionados con la titulación de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga.11. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Inventario General del Patrimonio inmobiliario Municipal y reglamentar la utilización de la información contenida en el mismo.12. Dirigir las acciones necesarias para la implantación y funcionamiento del Registro Unido de Patrimonio Inmobiliario Municipal.	



13. Dirigir, Coordinar la entrega de la información que requiera la Secretaría de Hacienda sobre los bienes inmuebles de propiedad del Municipio de Bucaramanga.
14. Dirigir los procesos de certificación sobre los inmuebles que se llevan en el inventario general del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
15. Elaborar los Proyectos de Acuerdo y Decreto en los asuntos de competencia del Departamento Administrativo sobre la defensoría del espacio público.
16. Formular las políticas, planes y programas relacionados con la Administración de los recursos humanos, financieros y físicos del departamento Administrativo de la defensoría del espacio público.
17. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la Ciudadanía.
18. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde y que correspondan a la naturaleza de la Entidad o del cargo desempeñado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las funciones asignadas a la Dirección del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público han sido cumplidas de acuerdo a las disposiciones vigentes.
2. Ha participado y efectuado aportes al diseño, organización, coordinación, ejecución y control de los planes programas y proyectos referentes al espacio público del Municipio, la administración de los bienes inmuebles y del inventario general del Patrimonio Municipal.
3. Las diferentes dependencias de la Administración Municipal han sido asistidos en el diseño y aplicación de metodología de trabajo establecida para su área de trabajo.
4. La gestión y el logro de los objetivos propuestos, han sido evaluados constantemente de acuerdo con los principios constitucionales y de calidad y han sido presentados al Alcalde.
5. Las políticas, estrategias y directrices generales del organismo, la definición y la adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos han sido formulados.
6. Los resultados de la ejecución y desarrollo de los planes y programas del Departamento Administrativo han sido evaluados y se han efectuado las recomendaciones, los ajustes o correctivos necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
2. Normatividad sobre espacio público y patrimonio inmobiliario.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Arquitectura, Ingeniería Civil, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Estudios de Patrimonio Cultural, Contaduría.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.



4. NIVEL ASESOR



4.1 Competencias Comportamentales del Nivel Asesor

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none">• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none">• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones 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 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



4.2 Descripciones de Cargos del Nivel Asesor

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ASESOR
Tipo Funcional:	A
Código:	105
Grado:	1
No. de cargos:	CINCO (5)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlos hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
<p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Salud y Medio Ambiente:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar e interpretar con el equipo de Salud Pública los datos sobre mortalidad, morbilidad, laboratorio y factores condicionales, del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes.2. Analizar e interpretar la situación general de Salud del nivel correspondiente y preparar informes periódicos.3. Solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de Control sanitario y epidemiológico.4. Asesorar y Evaluar las actividades de vigilancia en Salud Pública y epidemiología que se desarrollen en el área de influencia.5. Asesorar y Participar en investigaciones en Salud Pública y epidemiología.6. Orientar el adiestramiento del personal de Salud Pública y epidemiología de su área.7. Asesorar las actividades de los Comités de Vigilancia epidemiológica.8. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de Salud de la población.9. Participar en la evaluación del impacto de las programas de Salud.	



Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Valorización:

- Acerca de la Asesoría Jurídica:
 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 el decreto 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 inenajabilidad 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 realizadas oportunamente y 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 Secretaria (jurídica o infraestructura)
 24. Elaborar el acta de apertura y cierre de las licitaciones.
- Acerca de la Asesoría Técnica:
1. Elaborar, Formular y Participar en los estudios de prefactibilidad y factibilidad requeridos para la implementación de la contribución de valorización en el Municipio.
 2. Apoyar y Participar en la Junta de Propietarios en lo que corresponde a su conocimiento técnico.
 3. Elaborar el censo de uso de los predios.
 4. Diligenciar las planillas rectificadoras para verificar los datos de los predios.
 5. Atender los reclamos de los contribuyentes y suministrar la información autorizada.
 6. Realizar la modificación a la liquidación de la contribución de valorización de según solicitud formal presentada y de acuerdo con los resultados el concepto técnico.
 7. Coordinar el proceso mensual de facturación a contribuyentes.
 8. Alimentar el sistema con los diferentes programas de la entidad.
 9. Responder por el buen manejo y conservación del equipo de sistemas.
 10. Hacer la interventoría en los estudios socioeconómicos que se contraten.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha asesorado técnicamente en todo lo relacionado con su área de desempeño.
2. Se ha representado debidamente al Municipio de Bucaramanga, cuando le ha sido asignada esta tarea.
3. Se ha conceptualizado oportuna y correctamente de acuerdo al área de su especialidad, sobre los asuntos requeridos, teniendo en cuenta la normatividad y leyes vigentes.
4. Se ha asistido oportunamente a las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo en su área de especialización.
5. Se ha asesorado permanentemente en la elaboración de planes y programas.
6. Se han elaborado correcta y técnicamente los estudios concernientes con su área de desempeño.
7. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Valorización:

- Acerca de la Asesoría Jurídica:
1. Conocimiento sobre el tema generando la calidad, la eficacia, la eficiencia y celeridad en el acompañamiento y asesoría en la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el municipio de Bucaramanga, alcanzando con ello, ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.
 2. De la información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.



3. Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización.

- Acerca de la Asesoría Técnica:

1. Conocimiento sobre el tema generando la calidad, la eficacia, la eficiencia y celeridad en el acompañamiento en la determinación de los factores aplicables y realización de la liquidación que corresponda en desarrollo de la ejecución de procesos y actividades derivadas de la implementación del sistema de valorización en el municipio de Bucaramanga, alcanzando con ello, ejecución de las funciones definidas para el logro de la misión institucional.
2. De la información y de sus registros, se evalúan la oportunidad y confiabilidad de acuerdo al proceso de documentación de la norma de calidad.
3. Los planes y medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización se formulan y aplican y pueden afectar el logro de sus objetivos o garantizar la protección de los recursos de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad jurídica.
2. Informática Básica, Base de datos EXCEL y EPIINFO.
3. Orden y calidad.
4. Adquisición de los conocimientos.
5. Capacidad para interpretar instrucciones.
6. Capacidad de comunicación oral y escrita.
7. Capacidad de responsabilidad.
8. Comprensión interpersonal.
9. Competencias de dirección.
10. Habilidad para la comunicación, para delegar y motivar.
11. Autonomía.
12. Capacidad de coordinación.
13. Capacidad de escucha.
14. Capacidad de relación.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Hacienda:

1. Conocimientos en políticas de salud pública y Administración de Servicios de Salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Medicina, Odontología, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Mercadeo y Publicidad, Ingenierías Industrial, Civil, Vial y de Transporte, de Mercados, Sistemas, Financiera, Ambiental, de Telecomunicaciones, Economía, Contaduría	Veintidós (22) meses de experiencia profesional.



Pública, Finanzas, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Sociología, Trabajo Social, Comunicación Social, Psicología, Música, Museología y Arquitectura.

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ASESOR
Tipo Funcional:	B
Código:	105
Grado:	2
No. de cargos:	OCHO (8)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar al Señor Alcalde en el área de su especialidad profesional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y asistir al Alcalde en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad.2. Asesorar en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas.3. Asesorar en la definición de los objetivos institucionales.4. Recomendar y asesorar oportunamente las medidas preventivas y correctivas que ayuden a proteger el patrimonio del Municipio.5. Mantener contacto con los entes descentralizados de la Administración Municipal y actuar como enlace entre estos y el alcalde, para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo del Municipio.6. Asesorar en la solución de problemas en los diferentes procesos y proyectos afines con su especialidad.7. Representar al Alcalde en las reuniones o eventos que le sean encargados según el tema o proyecto.8. Coordinar actividades del Despacho, relacionadas con la participación y convivencia ciudadana.9. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.10. Asesorar al Alcalde y a sus diferentes Secretarías de Despacho en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación.11. Asesorar, asistir y aconsejar en el manejo de la información interna y externa del municipio.12. Asesorar jurídicamente o desde su área de desempeño, al Despacho del Alcalde en los requerimientos, controles y solicitudes e informes que efectúan los entes de control.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El Alcalde ha recibido asesoría en la formulación de planes, políticas, fijación de metas y proyectos concernientes al área de su especialidad.2. Se ha asesorado en la formulación, ejecución y evaluación de planes estratégicos de desarrollo inherentes a su especialidad, fortaleciéndolos mediante la automatización de la información a través de redes computarizadas.	



3. Se ha asesorado en la definición de los objetivos institucionales.
4. Se han recomendado y asesorado oportunamente las medidas preventivas y correctivas tendientes a proteger el patrimonio del Municipio.
5. Se ha actuado como enlace con los entes descentralizados de la Administración Municipal para asegurar el cumplimiento del Plan de Desarrollo.
6. Se ha brindado apoyo para la solución de los procesos surgidos en los diferentes procesos y proyectos, afines a su especialidad.
7. El Alcalde del Municipio de Bucaramanga ha sido representado por el asesor en las reuniones y eventos, según el tema o proyecto.
8. Las actividades del Despacho, relacionadas con la participación y la convivencia ciudadana han sido debidamente coordinadas.
9. La confidencialidad de la información a que tiene acceso ha sido mantenida.
10. Se ha brindado asesoría en la información que debe ser presentada ante los medios de comunicación.
11. Se ha brindado asesoría en el manejo de la información interna y externa del municipio.
12. La asesoría jurídica o en su área de desempeño en requerimientos, controles, solicitudes e informes que efectúan los entes de control ha sido realizada oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre administración pública, procesos y procedimientos, medios y sistemas de Información, informática, presupuesto, relaciones humanas, protocolo, medios de comunicación y normatividad legal vigente.
2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Ciencia Política, Gobierno, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Finanzas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Vial y de Transporte, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Comunicación Social, Economía, Contaduría, Comercio Exterior, Relaciones Internacionales, Comercio, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Mercados, Música, Museología, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ingeniería Financiera, Gestión Empresarial, Mercadeo y Publicidad.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de desempeño.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ASESOR
Tipo Funcional:	C
Código:	105
Grado:	4
No. de cargos:	TRES (3)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir, asesorar y aconsejar en asuntos concernientes con el cumplimiento de las funciones del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Planificar las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde.2. Asignar los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio, acorde con el marco de competencias.3. Manejar la correspondencia del despacho del Alcalde de acuerdo con normas y políticas de desarrollo organizacional.4. Coordinar con los servidores públicos del Municipio la pronta y oportuna respuesta de los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho.5. Coordinar el manejo de la agenda del Alcalde.6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.7. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde.8. Asesorar en el diseño, formulación y control de indicadores de gestión del Municipio, acorde con el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.9. Representar al Alcalde en las reuniones, eventos e instancias que le sean encomendadas, según el tema o proyecto.10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.11. Asesorar, asistir y aconsejar al alcalde en los objetivos y políticas institucionales.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las actividades relacionadas con el manejo de las relaciones públicas y privadas del Alcalde han sido planificadas.2. Los asuntos para el conocimiento de las Secretarías de Despacho y en general de los servidores públicos del Municipio han sido asignados de acuerdo con las competencias.3. La correspondencia del despacho del Alcalde ha sido manejada siguiendo normas y políticas de desarrollo organizacional.4. Los asuntos sometidos a consideración del Despacho del Alcalde y cuyo trámite ha de ser ejecutado por las Secretarías de Despacho, han sido coordinados con los servidores públicos del Municipio y recibido pronta y oportuna respuesta.5. La agenda del Alcalde ha sido debidamente coordinada y manejada.	



6. Los documentos que elabora y/o revisa han sido respondidos de manera oportuna.
7. La formulación de planes, programas y proyectos del Despacho del Alcalde han contado con su participación.
8. Se ha asesorado en diseño, formulación y control de los indicadores de gestión del Municipio de acuerdo con lo señalado en el Plan de Desarrollo y las disposiciones legales vigentes.
9. El Alcalde ha sido representado en las reuniones, eventos e instancias, según el tema o proyecto.
10. Mantener la confidencialidad de la información a que tenga acceso.
11. El Alcalde ha sido asesorado, asistido y aconsejado en los objetivos y políticas institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas de protocolo, administración y políticas públicas y relaciones humanas.
2. Gestión Pública, Diseño, formulación y Evaluación de indicadores de gestión.
3. Diseño y Metodología de Planes, Programas y Proyectos.
4. Informática básica.
5. Normatividad Aseguramiento y Gestión de la Calidad.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas Derecho, Medicina, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Vial y de Transporte, Arquitectura, Ingeniería de Sistemas, Comunicación social, Economía, Contaduría, Comercio Exterior, Trabajo Social, Psicología, Sociología, Ingeniería Financiera, Ciencia Política, Diseño Industrial, Diseño Gráfico, Finanzas, Relaciones Internacionales, Mercadeo y Negocios Internacionales, Comercio, Mercadotecnia y Publicidad, Arte, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Mercados, Música, Museología, Mercadeo y Publicidad, Ingeniería Agrónoma, Odontología, Enfermería, Mecatrónica, Ingeniería de Alimentos.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en el área de desempeño.</p>	<p>Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	115
Grado:	4
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	ASESOR
Dependencia:	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir la Política Pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización del Municipio de Bucaramanga, ayudando a que la Alcaldía Municipal, como principal institución del gobierno local, refuerce y mantenga una estrategia organizacional de “dirección municipal de la inserción global de la ciudad”, con un marco de intervención adecuado, sostenible y de largo plazo, donde se promuevan y articulen los planes, programas y proyectos de competitividad, promoción de la ciudad al exterior, cooperación internacional, la inversión y una marca-ciudad diferenciada.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Generar directrices de política pública en materia de desarrollo empresarial e internacionalización de manera expedita, dándole así a estos temas la prioridad que se requiere y evitando que ellos se disgreguen sobre otras entidades que pueden tener responsabilidades tangenciales al respecto.2. Dirigir y monitorear ejercicios de planeación, organización, dirección, control, seguimiento y evaluación de los temas que requiere la articulación de la Política Pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización de Bucaramanga.3. Coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la competitividad y el desarrollo empresarial de Bucaramanga y su área de influencia.4. Coordinar la promoción de Bucaramanga en el exterior, mediante la construcción, mantenimiento y actualización de la plataforma de internacionalización de la ciudad, con sus cinco pilares: Las Comercializadoras Internacionales (CI), Las Grandes Ruedas Internacionales de Negocios (GRIN), la Zona Franca Santander (ZFS), la Conectividad Exportadora (CE), y el Centro de Diseño e Innovación (CENDI) de Bucaramanga.5. Coordinar el enlace y la representación de Bucaramanga ante el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) para el desenvolvimiento de la URBELAC (Experiencias, Aprendizaje y Desarrollos Urbanos), una Red Mundial de Ciudades Sostenibles de Europa, Latinoamérica y Caribe de la que Bucaramanga forma parte como ciudad pionera.6. Elaborar y articular de los procesos 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.7. Velar por el jalonamiento del desarrollo empresarial, en articulación con el sector privado de Bucaramanga, el Departamento de Santander, la Nación y los organismos internacionales, con el fin de adecuar la oferta exportable de la ciudad, a la demanda de productos y servicios propuesta por los mercados globales.8. Apoyar la dinamización de las relaciones Universidad-Empresa-Estado de cara a los	



- procesos de desarrollo empresarial y de internacionalización de Bucaramanga, en cumplimiento de los compromisos de la Administración Municipal sobre 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 al 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 los planes, programas y proyectos que desarrolle el Comité de Cooperación Internacional de Bucaramanga, el Comité Departamental de Cooperación Internacional, y /o la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, a través de su Dirección de Cooperación Internacional.
 12. Llevar las relaciones de cooperación internacional descentralizada sobre formación política, fortalecimiento institucional, descentralización y desconcentración de funciones y procesos, hermanamientos o partenariados con ciudades afines, proyectos bilaterales, programas de cultura ciudadana o redes de ciudades o gobiernos locales, para cofinanciamiento de propuestas que desarrolle la administración pública municipal.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las directrices de la política pública en materia de desarrollo empresarial e internacionalización se encuentran diseñadas correctamente.
2. La dirección y monitoreo de los ejercicios de gestión de la articulación de la Política Pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización de Bucaramanga, se llevan a cabo continuamente.
3. La coordinación de planes y demás acciones de la competitividad y desarrollo de Bucaramanga se realizan con calidad y eficiencia.
4. La promoción de Bucaramanga en el Exterior en todos los programas mencionados se efectúan bajo los estándares y lineamientos establecidos.
5. Los enlaces con entidades exteriores a la Administración Municipal se llevan con calidad y efectividad.
6. La articulación de los programas y la construcción de sinergias con los entes públicos y privados se realiza continuamente, velando por el progreso y promoción de la ciudad en el exterior.
7. Las convocatorias y proyectos de interés estratégico para el Municipio se realizan oportunamente.
8. Las relaciones de cooperación internacional y demás que se deriven de la labor de la oficina son llevadas bajo los lineamientos de calidad y cordialidad necesarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de Negociación.
2. Gestión de Proyectos.
3. Negocios Internacionales y normatividad.
4. Conocimientos en Desarrollo Empresarial, negocios internacionales.
5. Conocimiento avanzado de idioma Inglés.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Comercio Exterior o Internacional, Finanzas y Negocios Internacionales.	Cuatro (4) Años de experiencia profesional relacionada en cualquiera de las siguientes áreas: Procesos de Internacionalización, Desarrollo Empresarial, Competitividad, Promoción de la Ciudad al Exterior, Cooperación Internacional, Asesoría o Consultoría.



5. NIVEL PROFESIONAL



5.1 Competencias Comportamentales del 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 presenten en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o 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 resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.



Las siguientes competencias se requieren adicionalmente cuando tengan personal a cargo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo.	Asumir el rol de orientador 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 objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras aéreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.



5.2 Descripciones de Cargos del Nivel Profesional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TESORERO GENERAL
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	201
Grado:	8
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar y responder por el dinero y bienes convertibles del Municipio.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y controlar el plan anual de cuentas en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.2. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio.3. Organizar los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y nóminas.4. Ejercer el cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio.5. Firmar cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.6. Rendir periódicamente los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio.7. Garantizar el oportuno trámite de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.8. Suscribir los contratos de cuenta Bancaria previa aprobación del Despacho de la Secretaría de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan anual de cuentas ha sido elaborado y controlado debidamente en coordinación con el área encargada de la contabilidad del Municipio.2. Se ha respondido eficiente y eficazmente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor del Municipio.3. Los procedimientos para el pago de las cuentas de cobro y pago de nóminas han sido establecidos correctamente.4. El cobro coactivo de los impuestos y tasas del Municipio ha sido ejercido en debida forma.5. Los cheques han sido firmados oportunamente de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	



6. Los informes sobre movimientos de ingresos y egresos del Municipio han sido rendidos periódica y oportunamente.
7. Se ha garantizado en debida forma el trámite oportuno de las transferencias que corresponden a las entidades descentralizadas del orden municipal, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
8. Los contratos de cuenta bancaria han sido suscritos debidamente y se han manejado las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Cobro Coactivo.
2. Normas sobre administración de personal.
3. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Contaduría. Título de postgrado en modalidad de especialización o maestría en el área de desempeño.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	COMISARIO DE FAMILIA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	202
Grado:	3
No. de cargos:	CINCO (5)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conocer los asuntos relacionados con la protección a la familia y el menor.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes, y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio del restablecimiento de sus derechos.3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia, y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.4. Recibir denuncias y tomar las medidas en caso de violencia intrafamiliar.5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes, y fijar las cauciones de comportamiento conyugal en las situaciones de violencia intrafamiliar.6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieren los Concejos Municipales.10. Conocer las contravenciones especiales y comunes tipificadas en lo relacionado con la protección a la familia y al menor, que estén reglamentadas por la ley y su normatividad reglamentaria.11. Tramitar y decidir acerca de los asuntos policivos de su competencia de conformidad con el procedimiento y demás preceptos que contengan las normas pertinentes.12. Responder y tramitar las peticiones que a éste sean dirigidas por la comunidad.13. 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.14. Intervenir en nombre de la sociedad y en interés de la institución familiar, en los procesos que se tramiten ante esta jurisdicción y en los que actuaba el defensor de menores, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan al Ministerio Público.15. Desarrollar el primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares, entre cónyuges y sus hijos.	



16. Funcionar como primera instancia de conciliación en asuntos de familia en el municipio de Bucaramanga.
17. Conducir ante el ICBF, o la entidad asignada, a los menores que se encuentran en abandono o en peligro físico o moral.
18. Rendir informes de gestión ante entidades de control y ante el jefe inmediato.
19. Expedir documentos propios de la comisaria como constancias, certificaciones, entre otros.
20. Conocer de los asuntos que le asignen las leyes y normas vigentes.
21. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El funcionario ha conocido de los asuntos que le asignan las leyes y normas vigentes.
2. Ha conocido en primera instancia de las contravenciones especiales y comunes tipificadas en lo relacionado con la protección a la familia y al menor de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Ha tramitado y decidido sobre los asuntos policivos de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos y preceptos legales.
4. Han sido resueltas y tramitadas oportunamente las peticiones que dirige la comunidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Las conciliaciones entre cónyuges, padres y demás familiares, con efectos vinculantes, cuando no existe proceso judicial en curso, han sido aprobadas de acuerdo a la normatividad legal vigente.
6. En los procesos tramitados por la jurisdicción y en los que actuaba el defensor de menores se está interviniendo en nombre de la sociedad y en beneficio de la institución familiar, sin perjuicio de las facultades que se le otorgan al Ministerio Público.
7. El primer acercamiento de conciliación en conflictos familiares, entre cónyuges y sus hijos es desarrollado en debida forma.
8. Se ha actuado como primera instancia de conciliación en el Municipio de Bucaramanga.
9. Los menores que se han encontrado en estado de abandono y/o en peligro físico o moral, han sido conducidos ante los entes respectivos.
10. Los informes de gestión han sido presentados oportunamente.
11. Los documentos propios de la comisaria han sido expedidos técnica y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Código de la Infancia y la Adolescencia, Código de Policía y demás asuntos relacionadas con su área de desempeño.
2. Manejo y solución de conflictos.
3. Servicio al cliente y Relaciones Humanas
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización o Maestría en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho	



Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos o en Ciencias Sociales con énfasis en familia.	
---	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROGRAMA
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	206
Grado:	8
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar programas para la mejor prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en el Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el área de su desempeño.2. Servir como enlace entre el Municipio y las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.3. Atender las quejas, consultas y reclamos que en materia de servicios públicos domiciliarios formule la ciudadanía y darle el trámite que les corresponda de conformidad con las normas legales vigentes.4. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados.5. Elaborar informes relacionados con las actividades a su cargo.6. Presentar al Alcalde las evaluaciones periódicas de su gestión, así como sobre el logro de los objetivos propuestos. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cargar información al SUI (Sistema Único de Información).2. Crear Comités de Desarrollo y Control Social (C.D.C.S.) en los barrios del Municipio de Bucaramanga.3. Elegir a los Vocales de Control.4. Reconocer mediante expedición de Resolución de los C.D.C.S. de los diferentes barrios del Municipio de Bucaramanga.5. Capacitar en los barrios a los miembros de los Comités de Desarrollo y Control Social (C.D.C.S.).6. Capacitar mediante cursos y diplomados a los Vocales de Control y C.D.C.S.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los planes, programas y proyectos en el área de su desempeño, han contado con su activa y decidida participación en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control.	



2. Se ha actuado permanentemente como enlace entre el Municipio y las empresas de servicios públicos domiciliarios, buscando asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.
3. Las quejas, consultas y reclamos que en materia de servicios públicos domiciliarios ha formulado la ciudadanía, han recibido oportunamente el trámite que les corresponde de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Los documentos asignados a su área han sido revisados en debida forma.
5. Los informes sobre las actividades a su cargo, han sido elaborados oportunamente.
7. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido presentados oportunamente al Alcalde.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:

1. El SUI (Sistema Único de Información) se ha alimentado oportuna y adecuadamente.
2. La creación de los Comités de Desarrollo y Control Social (C.D.C.S.) en los barrios del Municipio de Bucaramanga, se ha llevado a cargo de acuerdo a lo establecido.
3. La elección de los Vocales de Control se ha ejecutado según lo reglamentado.
4. Las Resoluciones de los C.D.C.S. de los diferentes barrios del Municipio de Bucaramanga se han expedido oportunamente.
5. La Capacitación de los miembros de los Comités de Desarrollo y Control Social (C.D.C.S) se ha desarrollado a cabalidad.
6. Los cursos y diplomados hacia los Vocales de Control y C.D.C.S. se han aplicado según lo planificado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Servicios Públicos Domiciliarios.
2. Normas sobre atención a la ciudadanía y servicio al cliente.
3. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Sociología, Trabajo social, Comunicación Social, Medicina Veterinaria o Zootecnia.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	LÍDER DE PROYECTO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	208
Grado:	8
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados.2. Asistir a las diferentes dependencias de la administración Municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo.3. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato sobre las actividades a su cargo.4. Presentar al Jefe inmediato las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos5. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y Control de Planes, planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los Recursos disponibles.6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.8. 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.9. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al cargo y al área de su desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y coordinar las actividades propias de cada funcionario.2. Promover ante diferentes prestadoras de los servicios públicos la adecuada atención a la comunidad.3. Interactuar con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para el cumplimiento de respuesta a quejas y reclamos.4. Procurar la creación de los comités de desarrollo y control social, y renovarlos.5. Garantizar la elección de los vocales de control de servicios públicos domiciliarios y coordinar su capacitación.6. Adelantar jornadas de capacitación en diferentes barrios de la ciudad sobre derechos y deberes de usuarios.	



7. Organizar el funcionamiento de la escuela de servicios públicos
8. Participar en las reuniones del comité de estratificación.
9. Participar en los comités técnicos de las dependencias en donde se le solicite.
10. Elaborar en forma conjunta con planeación y las empresas de servicios públicos los planes sectoriales.
11. Coordinar el cargue al sistema de la información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
12. Promocionar ante los diferentes medios de comunicación los servicios que presta la dependencia.
13. Diseñar y programar proyectos que promuevan la participación ciudadana
14. Rendir informes al Honorable Concejo Municipal
15. Adelantar estudios técnicos sobre tarifas, cobertura, calidad y continuidad de los servicios públicos domiciliarios.
16. Coordinar la creación de sistemas de información de prestación de servicios públicos.
17. Participar en la elaboración del plan de desarrollo en lo concerniente a servicios públicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las actividades de Planeación, ejecución y evaluación del plan de fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación han sido coordinadas efectivamente.
2. Las actividades relacionadas con los diferentes procesos de administración del recurso humano de la Secretaría de Educación y de la planta de personal de la administración central municipal, han sido debidamente coordinadas.
3. Los procedimientos requeridos para mejorar la gestión de los recursos humanos al servicio del municipio y especialmente de la secretaria de educación han sido propuestos oportunamente.
4. Se ha dirigido y coordinado eficaz y eficientemente el proceso de carrera administrativa docente a cargo de la Secretaría de Educación del Municipio.
5. Se han coordinado eficientemente los programas que generan bienestar a los funcionarios de la administración municipal.
6. Se han coordinado eficazmente las actividades de capacitación y bienestar para los empleados del sector educativo del municipio.
7. Se ha apoyado permanentemente a la sección de nómina del municipio para la correspondiente elaboración de la nómina con cargo al sistema general de participaciones en educación.
8. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos permanentemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control.
9. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas, se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente.
10. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas en tiempo y las consultas absueltas correctamente, de acuerdo con las políticas institucionales.
11. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente, acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Los proyectos de resolución que le han sido encomendados por el señor alcalde, han sido preparados en su oportunidad.
13. Los comités de gestión que le han sido encomendados por el señor alcalde han sido integrados correctamente.



En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:

1. Las actividades propias de cada funcionario de la dependencia se han dirigido y coordinado de acuerdo a lo establecido.
2. La adecuada atención a la comunidad se ha promovido ante las diferentes prestadoras de servicios públicos.
3. Se ha interactuado con la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios en lo concerniente al cumplimiento de respuesta a quejas y reclamos.
4. Se han creado y renovado los comités de desarrollo y control social, de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Se han elegido y se han capacitado los vocales de control de servicios públicos domiciliarios, de acuerdo a lo normado.
6. Las jornadas de capacitación en diferentes barrios de la ciudad sobre derechos y deberes de usuarios se han adelantado oportunamente.
7. La escuela de servicios público funciona según lo establecido en la normatividad vigente.
8. Las reuniones del comité de estratificación se han atendido oportunamente.
9. Los comités técnicos de las dependencias se han atendido puntualmente.
10. Los planes sectoriales se han elaborado de manera conjunta con planeación y con las empresas de servicios públicos.
11. La información requerida por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios se ha cargado oportunamente.
12. La promoción de los servicios que presta la dependencia se ha realizado de acuerdo a lo establecido.
13. Se han programado y diseñado proyecto que promueven la participación ciudadana.
14. Los informes al Honorable Concejo Municipal se han presentado técnica y oportunamente.
15. Las tarifas, cobertura, calidad y continuidad de los servicios públicos domiciliarios se han estudiado técnicamente.
16. La creación de sistemas de información de prestación de servicios públicos ha sido coordinada de acuerdo a lo reglamentado.
17. El Plan de Desarrollo se ha atendido técnica y puntualmente en lo concerniente a servicios públicos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Plan de Modernización de la Educación, administración de personal, carrera administrativa, sistema general de participaciones.
2. Metodologías de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
3. Indicadores de gestión.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Financiera, Contaduría, Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.



Sistemas, Trabajo Social, Sociología, Comunicación Social, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Vías, Administración Pública, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Telecomunicaciones.

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



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	ALMACENISTA GENERAL
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	215
Grado:	5
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y administrar los inventarios de productos y bienes del Municipio	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar la supervisión y seguimiento de los procesos previos a las adquisiciones como estudios previos de mercado o proveedores, elaboración de pliegos de condiciones, evaluación de propuestas y/o licitaciones, y contratación de proveedores.2. Efectuar los seguimientos a los comportamientos de los proveedores contratados, así como el cumplimiento de las condiciones pactadas con estos.3. Elaborar y controlar el Plan Anual de Compras del Municipio de Bucaramanga.4. Evaluar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, los estudios previos, pliegos de condiciones, evaluación de propuestas, proveedores contratados, licitaciones y contratos realizados, entre otros.5. Recibir y procurar por el correcto uso de los elementos que se adquieren.6. Velar porque los elementos adquiridos cumplan con las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias.7. Supervisar la implementación de controles a los inventarios del Municipio de Bucaramanga.8. Supervisar el correcto manejo del sistema de inventarios.9. Distribuir de forma racional los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias.10. Dirigir los procedimientos de baja de elementos.11. Verificar las estadísticas de consumos para efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia.12. Controlar que se mantenga actualizado el directorio de proveedores.13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La supervisión y seguimiento a los procesos previos a las adquisiciones se han realizado bajo los procedimientos establecidos y en concordancia con las normas vigentes.2. Los seguimientos a los comportamientos de los proveedores y el cumplimiento de las condiciones pactadas, se han efectuado oportunamente.3. El Plan Anual de Compras del Municipio de Bucaramanga ha sido elaborado y controlado	



- correctamente.
4. La programación de adquisiciones ha sido evaluada integralmente de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal y demás factores que deban tenerse en cuenta.
 5. Se han recibido oportunamente los elementos adquiridos y se ha procurado por su correcto uso.
 6. Los elementos adquiridos cumplen con todas las condiciones de calidad requeridas por las diferentes dependencias.
 7. Los inventarios del Municipio de Bucaramanga cuentan con un sistema de control debidamente implementado.
 8. El sistema de inventarios ha sido dirigido dentro del marco de la normatividad vigente.
 9. Los diferentes elementos que son requeridos por las dependencias han sido distribuidos de forma racional.
 10. Los procedimientos de baja de elementos se ha llevado a cabo en debida forma.
 11. Las estadísticas de consumos son verificadas a fin de efectuar los respectivos controles y estudio de costos de cada dependencia.
 12. El directorio de proveedores se mantiene debidamente actualizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Plan de Compras, Manejo de Inventarios, SICE, Contratación Estatal.
2. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en las siguientes disciplinas: Administración de Empresas, Contaduría, Economía, Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Ingeniero de Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tipo Funcional:	A
Código:	219
Grado:	1
No. de cargos:	TRES (3)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sean asignados.2. Revisar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.3. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.4. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.5. Prestar asistencia técnica a las dependencias y organismos oficiales cuando lo indique el Jefe Inmediato.6. Presentar al Jefe Inmediato, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.7. Las demás funciones que le correspondan, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se ubiquen. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar los procesos y subprocesos que involucran las investigaciones disciplinarias que se encuentren a cargo de la oficina.2. Efectuar el estudio y elaboración de los autos, en las etapas que se requieran durante el proceso de investigación.3. Elaborar y enviar las comunicaciones, oficios, constancias y notificaciones personales, hacia las diferentes partes, entes o quien ejerce la jefatura de personal cuando el proceso así lo requiera.4. Recibir las diligencias de versión libre y espontánea, de ampliación y ratificación de la queja, así como las distintas declaraciones que hubieren lugar en cada investigación.5. Efectuar el estudio y elaboración de las distintas resoluciones u oficios de respuesta que se requieran durante cada proceso de investigación.6. Realizar las distintas visitas especiales administrativas que hubieren lugar dentro de cada proceso.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos asignados han sido revisados de acuerdo con su área de conocimiento.
2. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo, están siendo revisados y evaluados constantemente mejorándolos de acuerdo a los principios constitucionales y de calidad.
3. Los informes sobre el estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad establecida por el Jefe Inmediato.
4. El funcionario está respondiendo por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad.
5. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato.
6. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
7. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora Control Interno Disciplinario:

1. La ejecución de los procesos y subprocesos responsabilidad de la oficina se realizan oportunamente y de manera completa.
2. Los autos generados en cada una de los procesos de investigación, se encuentran debidamente elaborados.
3. Las comunicaciones, oficios, constancias y notificaciones personales, se encuentran elaboradas correctamente de acuerdo a los parámetros definidos.
4. Las diligencias de versión libre y espontánea, de ampliación y ratificación de la queja, así como las distintas declaraciones, son recibidas de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Las resoluciones u oficios emitidos se encuentran correctamente ejecutados.
6. Las visitas especiales administrativas se realizan oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de su desempeño.
2. Relaciones interpersonales y Servicio al cliente.
3. Procesos y procedimientos.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tipo Funcional:	B
Código:	219
Grado:	2
No. de cargos:	CUARENTA Y TRES (43)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar de acuerdo con su área, los documentos que le sean asignados.2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización.3. 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 encomendadas por el superior inmediato, que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Asumir las funciones del líder de programa cuando este no se encuentre disponible.2. Realizar la formulación de planes sectoriales responsabilidad de la dependencia. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Responder por la custodia y manejo del inventario asignado.2. Elaborar, revisar, realizar seguimiento y liquidación de contratos de prestación de servicios realizados en las diferentes dependencias, así como realizar la revisión de sus pólizas.	



3. Proyectar y redactar los diferentes documentos solicitados por el superior inmediato como adicionales a los contratos, convenios, resoluciones, invitaciones públicas a contratación, entre otros.
4. Revisar Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Registro Presupuestal, Certificaciones y demás documentos relacionados con este tema.

- Acerca de la oficina de Atención a la Ciudadanía:

1. Consolidar todos los informes que se presentan ante los entes de Control.
2. Consolidar los informes que la Secretaría Administrativa debe presentar ante el Concejo Municipal y Planeación Nacional.
3. Apoyar el proceso de MECI – CALIDAD.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso de Inspección y Vigilancia:

1. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia de las instituciones y centros educativos oficiales del municipio de Bucaramanga.
2. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales del municipio de Bucaramanga.

- Acerca del proceso de Bienes y Servicios - Mantenimiento:

1. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio.

- Acerca del proceso de Bienes y Servicios - Supervisión:

1. Ejecutar labores de seguimiento, supervisión y control a los contratos y convenios a cargo del Sistema General de Participaciones (SGP) y recursos propios de la Secretaría de Educación.

- Acerca del proceso de Recursos Humanos:

1. Tramitar los procedimientos, asesoría y acciones judiciales relacionadas con la expedición de actos administrativos, y ejecución de trámites relacionadas con la administración del personal docente, directivo docente y administrativo.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina de Control Interno:

1. Responder por el inventario de bienes muebles incorporado por la Secretaría Administrativa.
2. Realizar las auditorías plasmadas en el plan de auditorías.
3. Asesorar en la elaboración de los planes de mejoramiento y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por la oficina de control interno o por los organismos de control.
4. Realizar la Evaluación de la Gestión a cada una de las dependencias de la



Administración Central.

5. Hacer seguimiento a los planes de acción suscritos por cada una de las dependencias de acuerdo con las metas incluidas en el plan de desarrollo y las metas funcionales.
6. Coordinar el seguimiento a la información financiera, contable y presupuestal de acuerdo al plan de acción de la Oficina de Control Interno.
7. Hacer seguimiento a la presentación de los informes solicitados por la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación y a la Rendición de Cuentas de acuerdo al Pacto por la Transparencia Suscrito.
8. Reportar a la Contraloría General de la República el avance de los planes de mejoramiento producto de las auditorías realizadas.
9. Revisar actividades desarrolladas por el personal de contrato asignado.
10. Asistir a las audiencias de contratación programadas por las dependencias gestoras.
11. Hacer seguimiento a la página del SICE.
12. Hacer seguimiento a la página del SECOP.
13. Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento de las Secretarías asignadas.
14. Asistir a los comités de coordinación de Control Interno, de Conciliación y de Certificación.
15. Dar respuesta a los derechos de petición instaurados en la Oficina de Control Interno.
16. Realizar seguimiento a los Planes de Mejoramiento concretados con los entes de control.
17. Asesorar y acompañar a las Dependencias siguiendo las directrices trazadas por la Jefe de la Oficina.
18. Revisar los actos administrativos desde el punto de vista jurídico y llegado el caso plantear las recomendaciones y ajustes necesarios de acuerdo a la normatividad vigente.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público:

1. Asumir la defensa de los procesos en contra del Municipio en las demandas ante los Juzgados Administrativos, la justicia ordinaria y en las inspecciones civiles de la misma Administración.
2. Asistir a los Concejos Comunitarios que realiza el Concejo Municipal.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Planeación:

- Acerca del grupo de Estratificación Socioeconómica:

1. Apoyar al grupo de Estratificación Socioeconómica del Municipio de Bucaramanga en la ejecución de los procesos relacionados con la estratificación de predios urbanos y rurales.
2. Desarrollar el proceso de Categorización del Municipio de Bucaramanga de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión municipal.
4. Apoyar los planes, programas y proyectos que le sean asignados y que correspondan al grupo de estratificación socioeconómica.
5. Responder las diferentes peticiones, solicitudes verbales o escritas de los diferentes temas relacionados con la estratificación socioeconómica del Municipio de Bucaramanga.
6. Convocar a los miembros representantes de la comunidad y las Empresas de Servicios Públicos a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.



7. Elaborar las actas de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica.
8. Realizar el proceso de liquidación de los pagos a que tienen derecho los miembros del Comité Permanente de Estratificación de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento interno del comité.
9. Elaborar los actos administrativos de conformación, nombramiento y términos de periodos de los miembros del Comité Permanente de Estratificación según lo reglamentado.
10. Realizar el proceso de liquidación de aportes que realizan las empresas de servicios públicos de contribución para la realización, adopción, actualización y mantenimiento de los procesos de estratificación socioeconómica del Municipio de Bucaramanga, según la normatividad vigente.
11. Realizar visitas a predios urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, cuando el proceso de estratificación lo requiera.
12. Generar certificados de estratos urbanos y rurales para empresas de servicios públicos e impuesto predial.
13. Brindar atención, orientación e información a las diferentes inquietudes presentadas por la comunidad en general.

- Acerca del grupo de Desarrollo Económico:

1. Asesorar en materia de procedimental a Secretarías e institutos descentralizados.
2. Realizar revisión técnica de documentos.
3. Registrar, actualizar los proyectos del Plan de Desarrollo en el aplicativo SSePi.
4. Elaborar las certificaciones en el BPPIM (Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal).
5. Consolidar el informe estadístico de la Inversión Pública del Plan de Desarrollo.
6. Elaborar, seguir y evaluar proyectos de inversión inscritos en el BPPIM.
7. Verificar el adecuado funcionamiento del BPPIM.
8. Planear y coordinar capacitaciones relacionadas con formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal.
9. Participar en el diseño, organización, ejecución, control de planes, programas, proyectos utilizando recursos disponibles.
10. Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de objetivos y metas plasmados en los proyectos de inversión inscritos en el BPPIM.
11. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materia de competencias del área de desempeño y, absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
12. Presentar informe detallado de gestión cuando sea requerido.
13. Participar en la formulación del Plan de Desarrollo.
14. Formular proyectos de la Secretaría de Planeación.

- Acerca de temas relacionados con la formulación de proyectos Metodología General Ajustada (M.G.A.)

1. Asesorar Secretarías e Institutos Descentralizados en elaboración de proyectos M.G.A.
2. Elaborar, revisar, corregir y realizar seguimiento a proyectos formulados en la M.G.A.
3. Apoyar al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos inversión.
4. Realizar informe rendición de cuentas para la audiencia.
5. Consolidar informes de gestión para el Consejo Municipal.
6. Apoyar la consecución de respuestas a proposiciones de Consejo.



7. Formar parte del comité de erradicación del trabajo infantil.
8. Hacer seguimiento a temas relacionados con política pública de infancia y adolescencia, y dar respuesta a requerimientos de los entes de control.
9. Rendir cuentas a Procuraduría General de la Nación.
10. Apoyar las tareas asignadas por la Secretaría de Despacho.
11. Asesorar de manera objetiva la formulación y revisión de las metas en evaluación de desempeño.
12. Responder correspondencia asignada.
13. Solicitar pedido del Grupo De Desarrollo Económico
14. Atender al público.
15. Asistir a capacitaciones programadas.

- Acerca de temas jurídicos de la Secretaría de Planeación.

1. Representar al Municipio frente a las Acciones Populares relacionadas con la dependencia.
2. Contestar los Derechos de Petición, Acciones de Tutela interpuestos en la dependencia.
3. Asistir a pactos de cumplimiento en juzgados civiles.
4. Responder oficios de competencia de la dependencia.

- Acerca de temas relacionados con el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial (SNIVDT).

1. Elaborar información para publicar en el sitio web Institucional.
2. Enviar información a Oficina Asesora para su publicación.
3. Gestionar publicación de la información enviada, analizada y aprobada.
4. Retroalimentar según hallazgos en la publicación de información referente a planeación.
5. Definir fuentes de información almacenada en el SNIVDT.
6. Clasificar la información de variables e indicadores antes de solicitarla.
7. Solicitar, gestionar, recibir, analizar y clasificar información de cada entidad.
8. Ajustar los formatos definidos para el SNIVDT y enviarlos.
9. Atender reuniones y funcionarios en visitas programadas por SNIVDT.
10. Coordinar ajustes técnicos y logísticos propuestos por el SNIVDT.
11. Atender, orientar y proponer recomendaciones del Secretario de la dependencia para el SNIVDT.
12. Gestionar la publicación de contratos en la página web.
13. Atender reuniones y representar a la Secretaria de Planeación en lo relacionado SNIVDT.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Hacienda:

1. Notificar a quien fuere lugar mediante pliego de cargos, actos administrativos, resoluciones, entre otros, según corresponda cada caso.
2. Realizar el seguimiento de notificación personal de los actos administrativos emitidos por la dependencia.
3. Elaborar los edictos que correspondan cuando no es posible notificar personalmente.

- Acerca de temas jurídicos de la Secretaría de Hacienda.

1. Representar judicialmente al Municipio en procesos concursales.



2. Atender a contribuyentes en procesos concursales.
3. Atender las acciones populares y acciones de tutelas.
4. Responder los requerimientos de los Juzgados y entes de control.
5. Dar respuesta a los derechos de petición interpuestos en la dependencia.
6. Controlar el reparto de los derechos de petición.
7. Asistir a reuniones y juntas con acreedores en procesos con causales.
8. Asistir a las audiencias requeridas en los Juzgados.
9. Revisar los procesos judiciales competentes.
10. Atender la mensajería externa diligencia de procesos.
11. Asistir al comité de Inversiones del Municipio Bucaramanga.
12. Manejar el archivo de procesos concursales y los concernientes a la parte jurídica de su competencia.
13. Controlar y firmar títulos y depósitos judiciales en las entidades bancarias.
14. Atender los requerimientos de la Administración Municipal para dar respuesta a las demandas judiciales.
15. Revisar jurídicamente la disponibilidad presupuestal del Municipio.
16. Solicitar aclaraciones sobre titulares de los predios ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC)
17. Solicitar folios de registro en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.
18. Expedir resoluciones relacionados con sanciones por asuntos tributarios.

- Acerca de temas relacionados con impuestos tributarios:

1. Proyectar actos administrativos relativos a impuestos municipales.
2. Revisar actos administrativos de resolución de recursos, de liquidación de impuestos, de fiscalización, actas de inspección e informes de interventorías, entre otros.
3. Diseñar y ejecutar programas fiscalización.
4. Proyectar y estudiar acuerdos, decretos según normatividad técnica sobre impuestos.
5. Asistir y participar en las actividades de la Secretaría de Hacienda.
6. Asistir y orientar a los contribuyentes
7. Preparar informes a los entes de control, al Concejo Municipal, entre otros.
8. Participar en mesas de trabajo con los proyectos de acuerdo con el Municipio de Bucaramanga y otras ciudades.
9. Capacitar a contratistas y contribuyentes sobre normas tributarias.
10. Preparar y responder consultas sobre impuestos municipales.
11. Revisar procedimientos tributarios, MECI-Calidad y Gobierno en Línea.
12. Participar en las sesiones del Concejo Municipal en donde se debata acerca del proceso antitrámite de establecimientos comerciales.
13. Asistir a las audiencias del tribunal administrativo de procesos contenciosos sobre impuestos municipales

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Desarrollo Social:

1. Atender al público personal y telefónicamente
2. Supervisar Contratos de Prestación de Servicios de la dependencia.
3. Supervisar contratos de mayor cuantía.
4. Convocar por escrito y telefónicamente a las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas de Acción Local, cuando sea requerido.
5. Capacitar a las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas de Acción Local.
6. Coordinar mesas de trabajo de profesionales adscritas a la Unidad de Desarrollo



Comunitario.

7. Asistir a reuniones delegadas por Secretario de Desarrollo Social.
8. Asistir al comité evaluador de interventorías de los contratos.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

1. Supervisar contratos de interventoría, obra y consultoría.
2. Supervisar convenios interadministrativos.
3. Atender solicitudes de la comunidad y proyectar respuestas, realizar visitas cuando éstas sean requeridas.
4. Atender acciones populares y demandas, realizar las visitas pertinentes cuando éstas sean requeridas, y realizar informe sobre las mismas.
5. Realizar visitas de campo para recibir obras de intervención de espacio público.
6. Asistir a reuniones asignadas en representación de la Secretaría de Infraestructura.
7. Elaborar presupuestos, estudios previos, revisión y calificación de oferentes para la contratación de proyectos.
8. Asistir a citaciones de los entes de control.
9. Asistir a reuniones institucionales y con la comunidad.
10. Elaborar informes requeridos por los entes de control.
11. Acompañar a los entes de control en las visitas de auditoría.
12. Asistir a capacitaciones y seminarios.
13. Atender al público de la zona urbana y rural, según le sea asignado.
14. Coordinar y supervisar personal de apoyo (CPS).
15. Realizar visitas de campo para contratación de obras.
16. Elaborar proyectos según le sea asignado.
17. Revisar la viabilidad de proyectos formulados en M.G.A., cuando le sea asignado.
18. Supervisar obras por ejecutar por la Secretaría de Infraestructura.
19. Liquidar contratos de obra y convenios, cuando le sea asignado.
20. Firmar informes y contratos del personal a cargo, cuando le sea asignado.
21. Asignar funciones al personal a cargo, cuando le sea asignado.
22. Realizar el comité de obra con personal a cargo (C.P.S.), cuando le sea asignado.
23. Evaluar propuestas técnicamente.
24. Recibir y atender correspondencia.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Gobierno:

- Acerca de temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes:

1. Recepción y dirección usuarios de la Comisaria de Familia
2. Brindar orientación social a los usuarios de la Comisaria de Familia
3. Socializar con la comunidad sobre los derechos de las niñas, niños y adolescentes.
4. Socializar y divulgar entre la comunidad, los casos a denunciar por violencia intrafamiliar.
5. Conceder la autorización de pagos a tutelas Judiciales por conciliaciones de alimentos.
6. Realizar estudios sociofamiliares solicitados por la comisaría en el marco programa de prevención y atención de la violencia intrafamiliar, restauración de derechos niños, niñas y adolescentes.
7. Participar en la elaboración de informes y demás documentos de gestión.
8. Proyectar para firma de los comisarios respuestas a los derechos de petición y



correspondencia.

9. Hacer seguimiento y supervisión al personal contratado por C.P.S.

- Acerca de temas relacionados con orientación psicológica en el área familiar e individual:

1. Intervenir en crisis a través de sesiones psicoterapéuticas en casos de riesgo, intento de suicidio, consumo de sustancias psicoactivas.
2. Brindar asesoría psicológica en el área familiar individual, Paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal, entre otras.
3. Realizar valoración psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual.
4. Apoyar en el área legal durante las medidas de protección y alimentos para menores.
5. Realizar visitas domiciliarias e informes de las mismas en los casos requeridos.
6. Apoyar a instituciones educativas para dictar charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas, entre otras.

- Acerca de temas relacionados con el programa de prevención y atención de la violencia intrafamiliar:

1. Atender personalmente al usuario
2. Realizar todas las acciones necesarias para el restablecimiento de derechos de los usuarios.
3. Hacer visitas domiciliarias.
4. Acompañar al comisario de familia en proceso restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
5. Participar en audiencias y orientaciones sobre violencia intrafamiliar.
6. Asesorar al comisario de familia en el área de trabajo social.
7. Asesorar y conciliar casos en los que estén involucrados niños, niñas y adolescentes, y proceso de sensibilización para lograr acuerdos.
8. Requerir y recibir descargos a agresores denunciados por violencia intrafamiliar
9. Requerir y recibir descargos a estudiantes de colegios por violencia intrafamiliar.
10. Elaborar informes de gestión de la Comisaria.
11. Elaborar, informes y conceptos sobre el restablecimiento de los derechos niños, niñas y adolescentes.
12. Responder al comisario con informes y conceptos casos de derechos de petición y tutelas relacionadas con niños, niñas y adolescentes.
13. Elaborar, ejecutar, programar y participar en las actividades del plan de acción de la comisaria de familia.
14. Brindar asesoría a estudiantes de universidades en procesos relacionados con la ley de infancia y adolescencia.
15. Atender, orientar y asesorar a estudiantes y padres de familia sobre la vinculación de los hijos a grupos juveniles.

- Acerca de temas relacionados con la población desplazada:

1. Atender consultas personales y telefónicas.
2. Tramitar ayuda humanitaria de vigencia, ofrecer albergue.
3. Tramitar auxilio funerario población desplazada.
4. Tramitar transporte a personas amenazadas por la violencia.
5. Activar la ruta de protección a la población amenazada.



6. Remitir población desplazada a otras entidades municipales, departamentales y nacionales.
7. Asistir a reuniones con el Comité de atención a población desplazada.
8. Proyectar informes ejecución del Plan Integral Único de atención a la población desplazada (PIU).
9. Programar capacitaciones socioempresariales con el SENA – ESAP, universidades, entre otros.
10. Organizar eventos grupales, comunitarios y masivos de población desplazada.
11. Hacer seguimiento e interventorías al personal de Contrato.
12. Formular y actualizar proyectos del área de desempeño.
13. Proyectar y dar trámite a correspondencia interna y externa, Tutelas, Derechos de Petición.
14. Asistir y rendir informes a reuniones delegadas por el secretario de Gobierno y/o Alcalde.
 - Acerca de temas relacionados con la orientación jurídica a personas y familias desplazadas
 1. Proyectar respuesta a Acciones de Tutela y Derechos de Petición.
 2. Dar respuestas a Organismos de Control
 3. Orientar jurídicamente a personas y familias desplazadas
 4. Apoyar trámite precontractual de proyectos a ejecutar en la oficina programa paz.
 5. Apoyar técnica y jurídicamente la elaboración de informes que soliciten los entes de control
 6. Asistir a capacitaciones por orden de jefe inmediato.
 7. Revisar documentos asignados.
 - Acerca de temas relacionados con la Unidad de Atención y Orientación (UAO) a población desplazada:
 1. Coordinar con la Oficina de Acción Social actividades para población desplazada.
 2. Coordinar la logística de la Unidad de Atención y Orientación (UAO), para programas y proyectos la población desplazada víctima de la violencia.
 3. Coordinar con Acción Social convenios de cooperación internacional para el funcionamiento de la UAO.
 4. Coordinar con la Administración Central el funcionamiento de la UAO.
 5. Coordinar funcionamiento ludoteca niños desplazados.
 6. Recibir instrucciones por del Sistema Nacional de Atención Integral a la Población Desplazada – SNAIPD sobre la política pública de desplazamiento forzado, atención a víctimas de conflicto interno.
 7. Asistir a los comités municipales y departamentales de desplazados.
 8. Elaborar informes y proyectar correspondencia para la firma del Secretario de Gobierno.
 9. Realizar la interventoría y supervisión de C.P.S. asignados a la UAO.
 10. Verificar el inventario de equipamiento asignado a la UAO.
 11. Proteger y vigilar los archivos físicos y magnéticos de la UAO.
 - Acerca de temas relacionados con la Gestión de Riesgos:
 1. Atender público personal y telefónicamente
 2. Realizar visitas de campo por solicitudes de emergencia.
 3. Realizar visitas de apoyo para elaborar censo, evaluación de estructuras.
 4. Proyectar y firmar correspondencia oficina.



5. Asistir a reuniones convocadas por instituciones estatales.
6. Asistir como apoyo a reuniones de los comités local de emergencia y local para la atención y prevención de desastres (CLOPAD).
7. Asistir como delegado a capacitación talleres de instrucción sobre gestión del riesgo en diferentes instituciones.
8. Rendir informes de visitas técnicas de campo.
9. Rendir informes diarios a la Dirección General de Gestión de Riesgos en Bogotá. Elaborar presupuesto y diseño para obras de mitigación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos que le son asignados de acuerdo con su área están siendo revisados y analizados oportuna y técnicamente de acuerdo a su criterio profesional.
2. Las diferentes áreas de la administración municipal están siendo beneficiadas con el diseño y aplicación de metodología de trabajo sugerida de acuerdo a su área de especialización.
3. Los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y a su cargo están siendo evaluados constantemente en consecuencia con los principios constitucionales y de calidad.
4. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo están siendo entregados con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato.
5. El funcionario responde a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa, asumiendo la responsabilidad y autoría.
6. El funcionario ha participado activamente en los procedimientos de acuerdo con su área profesional.
7. Las diferentes dependencias y organismos oficiales están recibiendo su oportuna asistencia técnica de acuerdo a las indicaciones dadas por el Jefe Inmediato.
8. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el informe de logro de los objetivos propuestos están siendo presentados oportunamente de acuerdo a las directrices establecidas por el Jefe Inmediato.
9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Servicios Públicos:

1. La formulación de los planes sectoriales responsabilidad de la Oficina, se están realizando de acuerdo a la normatividad y oportunidad requerida.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

1. El inventario asignado es gestionado bajo las políticas establecidas.
2. La revisión y demás tareas acerca de los contratos de prestación de servicio se realizan de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los documentos solicitados por el superior inmediato se efectúan de acuerdo a las indicaciones recibidas.
4. Las revisiones de Certificados o documentos de carácter presupuestal se realiza de acuerdo a los lineamientos establecidos.
5. Los informes a los entes de control y otras instancias se realizan de acuerdo a los requerimientos establecidos.



En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso de Inspección y Vigilancia:

1. La coordinación de los procesos relacionados con la gestión de la inspección y vigilancia se realiza oportuna y continuamente.
2. La validación de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos, se realiza bajo la normatividad vigente.

- Acerca del proceso de Bienes y Servicios - Mantenimiento:

1. El seguimiento a las labores de mantenimiento se realiza continuamente.

- Acerca del proceso de Bienes y Servicios - Supervisión:

1. Las labores de seguimiento y control a los contratos y convenios a cargo del SGP y recursos propios de la Secretaría de Educación se realiza bajo todos los parámetros establecidos.

- Acerca del proceso de Recursos Humanos:

1. El trámite de los procedimientos, asesorías y acciones judiciales relacionadas con la expedición de actos administrativos y demás situaciones que hubiere lugar, se realiza bajo la normatividad vigente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina de Control Interno:

1. El inventario asignado se gestiona y se custodia de acuerdo a los lineamientos establecidos.
2. Las auditorías son plasmadas de manera correcta.
3. Las asesorías en los planes de mejoramiento y su seguimiento se realiza continuamente.
4. La evaluación de gestión de las dependencias de la Administración Central se realiza oportunamente.
5. Los seguimientos a los planes de acción suscritos por cada una de las dependencias se realiza continuamente.
6. El seguimiento a la información financiera, contable y presupuestal se realiza oportunamente.
7. Los reportes a la contraloría sobre el avance de los planes de mejoramiento se realizan continuamente.
8. La revisión del personal de contrato asignado es oportuna.
9. La presencia en las audiencias de contratación solicitadas es oportuna.
10. Los seguimientos a las páginas de SICE y SECOP, se realiza continuamente.
11. Los seguimientos a los planes de mejoramiento de las Secretarías asignadas, se realiza continuamente.
12. Las respuestas a los derechos de petición instaurados en la Oficina de Control Interno, se realizan bajo los términos y oportunidad requeridos.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensa del Espacio Público:

1. La defensa del Municipio en procesos ante Juzgados administrativos y demás se realiza



oportunamente y de acuerdo a los parámetros establecidos.

2. Se ha asistido puntualmente a los Concejos Comunitarios que ha realizado el Concejo Municipal.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Planeación:

- Acerca del grupo de Estratificación Socioeconómica:

1. El Apoyo al grupo de Estratificación Socioeconómica del Municipio de Bucaramanga en la ejecución de los procesos relacionados con la estratificación de predios urbanos y rurales se ha brindado oportunamente.
2. El desarrollo del proceso de Categorización del Municipio de Bucaramanga se ha realizado de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los proyectos de inversión municipal han sido técnicamente atendidos
4. Los planes, programas y proyectos asignados ha sido atendidos conforme a la normatividad vigente.
5. Las solicitudes sobre de los diferentes temas relacionados con la estratificación socioeconómica del Municipio de Bucaramanga han sido resueltas oportunamente.
6. Los miembros representantes de la comunidad y las Empresas de Servicios Públicos han sido convocados a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica según lo establecido.
7. Las actas de las sesiones del Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica han sido elaboradas puntualmente.
8. El proceso de liquidación de los pagos a que tienen derecho los miembros del Comité Permanente de Estratificación de acuerdo a lo dispuesto en el reglamento interno del comité se han desarrollado de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los actos administrativos de conformación, nombramiento y términos de periodos de los miembros del Comité Permanente de Estratificación se han elaborado según lo reglamentado.
10. El proceso de liquidación de aportes que realizan las empresas de servicios públicos de contribución para la realización, adopción, actualización y mantenimiento de los procesos de estratificación socioeconómica se ha atendido técnica y oportunamente.
11. Las visitas a predios urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga se han realizado según las necesidades del proceso de estratificación.
12. Los certificados de estratos urbanos y rurales para empresas de servicios públicos e impuesto predial han sido generados oportunamente.
13. Las inquietudes presentadas por la comunidad en general han sido atendidas.

- Acerca del grupo de Desarrollo Económico:

1. La asesoría en materia de procedimental a Secretarías e institutos descentralizados se ha prestado técnica y oportunamente.
2. Los documentos están técnicamente revisados.
3. Los proyectos del Plan de Desarrollo se encuentran registrados y actualizados.
4. Las certificaciones en el BPPIM se ha elaborado técnica y oportunamente.
5. El informe estadístico de la Inversión Pública del Plan de Desarrollo ha sido elaborado.
6. Los proyectos de inversión inscritos en el BPPIM, han sido atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. El Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal funciona de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.



8. Los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal han sido capacitados en temas de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
9. Los planes, programas, proyectos, entre otros, han sido diseñados, organizados, ejecutados y controlados, según la normatividad vigente y utilizando recursos disponibles.
10. Los objetivos y metas plasmados en los proyectos de inversión del BPPIM han sido obtenidos satisfactoriamente según lo planificado.
11. Los conceptos sobre las materias del área de desempeño y las consultas son absueltas oportunamente y de acuerdo a las políticas institucionales.
12. Los informes de gestión han sido elaborados y atendidos técnica y oportunamente.
13. El Plan de Desarrollo ha sido formulado.
14. Los proyectos de la dependencia han sido formulados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
 - Acerca de la formulación de proyectos Metodología General Ajustada (M.G.A.)
 1. Las Secretarías e Institutos Descentralizados han recibido asesoría en la formulación de proyectos M.G.A.
 2. Los proyectos formulados en la M.G.A. han sido elaborados, revisados, corregidos de acuerdo a la normatividad vigente.
 3. Se ha brindado apoyo al sistema de seguimiento y evaluación de proyectos inversión.
 4. Los informes de rendición de cuentas han sido elaborados de acuerdo a la normatividad establecida.
 5. Los informes de gestión han sido consolidados técnica y oportunamente.
 6. El comité de erradicación del trabajo infantil ha sido atendido técnica y oportunamente.
 7. Los temas relacionados con la política pública de infancia y adolescencia han sido técnicamente atendidos, de igual manera se ha dado respuesta a los requerimientos de los entes de control.
 8. Los informes a los entes de control han sido presentados oportunamente.
 9. Las tareas asignadas por la Secretaría de Despacho han sido atendidas de acuerdo a lo establecido.
 10. Los temas relacionados con la formulación y revisión de las metas de la evaluación de desempeño han sido asesoradas objetivamente.
 11. Se ha asistido oportunamente a las capacitaciones programadas.
 - Acerca de temas jurídicos de la Secretaría de Planeación:
 1. Las acciones populares han sido atendidas técnica y oportunamente.
 2. Los Derechos de Petición, Acciones de Tutela interpuestos en la dependencia han sido atendidos de acuerdo a la normatividad vigente.
 3. Los pactos de cumplimiento en juzgados civiles han sido atendidos oportunamente.
 4. Los oficios de competencia de la dependencia han sido respondidos técnica y oportunamente.
 - Acerca de temas relacionados con el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial (SNIVDT):
 1. La información para publicar en el sitio web institucional ha sido elaborada.
 2. La información para publicación ha sido enviada a la Oficina Asesora.
 3. La información enviada, analizada y aprobada ha sido publicada.
 4. Las fuentes de información almacenada en el SNIVDT han sido definidas.



5. La información de variables e indicadores ha sido clasificada antes de ser solicitada.
6. La información de cada entidad ha sido clasificada técnicamente.
7. Los formatos definidos para el SNIVDT han sido ajustados y enviados oportunamente.
8. Las reuniones y visitas programadas por el SNIVDT han sido atendidas oportunamente.
9. Los ajustes técnicos y logísticos propuestos por el SNIVDT han sido coordinados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las recomendaciones del Secretario de la dependencia para el SNIVDT han sido orientadas y atendidas técnica y oportunamente.
11. Los contratos han sido publicados en la página web.
12. Se ha representado al Secretario de la dependencia en las reuniones relacionadas con el SNIVDT según lo encomendado.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Hacienda:

1. Las notificaciones se han desarrollado en el término establecido en la normatividad vigente.
2. El seguimiento de notificación personal de los actos administrativos emitidos por la dependencia se ha realizado de manera oportuna.
3. Los edictos cumplen con toda la normatividad vigente.

- Acerca de temas jurídicos de la Secretaría de Secretaria de Hacienda:

1. Los procesos concursales han sido atendidos técnicamente.
2. Los contribuyentes en procesos concursales han sido atendidos oportuna y técnicamente.
3. Las acciones populares y acciones de tutelas han sido atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los requerimientos de los Juzgados y entes de control han sido respondidos de acuerdo a la normatividad establecida.
5. Los derechos de petición interpuestos en la dependencia han sido respondidos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. El reparto de los derechos de petición ha sido controlado.
7. Se ha asistido oportunamente a las reuniones y juntas con acreedores en procesos con causales.
8. Las audiencias requeridas en los Juzgados han sido atendidas oportunamente.
9. Los procesos judiciales competentes han sido revisados técnica y oportunamente.
10. La mensajería externa diligencia de procesos ha sido atendida de acuerdo a lo reglamentado.
11. Se ha asistido al comité de Inversiones del Municipio Bucaramanga.
12. Los títulos y depósitos judiciales en las entidades bancarias han sido controlados firmados.
13. Los requerimientos de la Administración Municipal para dar respuesta a las demandas judiciales han sido atendidos a cabalidad.
14. La disponibilidad presupuestal del Municipio ha sido revisada jurídicamente.
15. Las aclaraciones sobre titulares de los predios han sido solicitadas ante el Instituto Geográfico Agustín Codazzi (IGAC).
16. Los folios de registro han sido solicitados.
17. Las resoluciones relacionadas con sanciones por asuntos tributarios han sido expedidas.

- Acerca de temas relacionados con impuestos tributarios:



1. Los actos administrativos relativos a impuestos municipales han sido proyectados.
2. Los actos administrativos de resolución de recursos, de liquidación de impuestos, de fiscalización, actas de inspección e informes de interventorías, entre otros han sido revisados técnica y oportunamente.
3. Los programas fiscalización han sido diseñados y ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Los acuerdos, decretos han sido proyectados y estudiados según la normatividad técnica sobre impuestos.
5. Las en las actividades de la Secretaría de Hacienda ha sido atendidas oportunamente.
6. Los contribuyentes han sido asistidos y orientados de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
7. Los informes para los entes de control, al Concejo Municipal, entre otros han sido técnicamente preparados y atendidos.
8. Se ha participado en mesas de trabajo con los proyectos de acuerdo con el Municipio de Bucaramanga y otras ciudades.
9. Los contratistas y contribuyentes han sido capacitados sobre normas tributarias.
10. Las consultas sobre impuestos municipales han sido atendidas técnicamente.
11. Los procedimientos tributarios, MECI-Calidad y Gobierno en Línea han sido técnicamente revisados.
12. Se ha asistido puntualmente a las audiencias del tribunal administrativo de procesos contenciosos sobre impuestos municipales.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Desarrollo Social:

1. El público ha sido atendido oportuna y técnicamente.
2. Los contratos de prestación de servicios de la dependencia han sido supervisados de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Las Juntas de Acción Comunal y las Juntas de Acción Local han sido convocadas oportunamente.
4. Las Juntas de Acción Comunal y a las Juntas de Acción Local han sido capacitadas.
5. Las mesas de trabajo de profesionales adscritas a Unidad De Desarrollo Comunitario han sido técnicamente coordinadas.
6. Las reuniones delegadas por Secretario De Desarrollo Social han sido atendidas oportunamente
7. El comité evaluador de interventorías de los contratos ha sido atendido.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

1. Los contratos de interventoría, obra y consultoría han sido técnicamente supervisados.
2. Los convenios interadministrativos han sido supervisados.
3. Las solicitudes de la comunidad han sido atendidas y se han realizado las visitas cuando han sido requeridas.
4. Las acciones populares y demandas han sido atendidas de acuerdo a la normatividad vigente y se ha realizado las visitas pertinentes cuando han sido requeridas.
5. Las obras de intervención de espacio público han sido recibidas.
6. Se ha asistido oportunamente en representación de la Secretaría de Infraestructura a las reuniones asignadas.
7. Los presupuestos, estudios previos, revisión y calificación de oferentes se han efectuado



- de acuerdo a la normatividad vigente para la contratación de proyectos.
8. Las citaciones de los entes de control se han atendido oportunamente.
 9. Las reuniones institucionales y con la comunidad han sido atendidas puntalmente.
 10. Los informes requeridos por los entes de control han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Las visitas de auditoría realizadas por los entes de control en han sido atendidas.
 12. Se ha asistido a las capacitaciones y seminarios programados.
 13. El público de la zona urbana y rural ha sido técnicamente atendido.
 14. El personal de apoyo ha sido coordinado y supervisado.
 15. Las visitas de campo para contratación de obras se han efectuado.
 16. La viabilidad de proyectos formulados en M.G.A. ha sido revisada.
 17. Los contratos de obra y convenios han sido liquidados oportunamente.
 18. Los informes y contratos de personal a cargo han sido firmados oportunamente.
 19. El comité de obra ha sido atendido técnica y oportunamente.
 20. Las propuestas han sido evaluadas técnicamente.
 21. La correspondencia ha sido atendida de acuerdo a lo establecido.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Gobierno:

- Acerca de temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes:

1. Los usuarios de la Comisaría de Familia han sido recibidos y direccionados técnica y oportunamente.
2. La orientación social a los usuarios de la Comisaría de Familia se ha brindado oportunamente.
3. Los temas relacionados con los derechos de las niñas, niños y adolescentes, así como los casos a denunciar por violencia intrafamiliar han sido socializados la comunidad.
4. La autorización de pagos a tutelas Judiciales por conciliaciones de alimentos han sido concedidas.
5. Los estudios sociofamiliares solicitados por la Comisaría en el marco programa de prevención y atención de la violencia intrafamiliar, restauración de derechos niños, niñas y adolescentes han sido realizados.
6. Se ha participado técnicamente en la elaboración de informes y demás documentos de gestión.
7. Los derechos de petición y correspondencia han sido proyectados para firma de los comisarios.

- Acerca de temas relacionados con orientación psicológica en el área familiar e individual:

1. Las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de sustancias psicoactivas han sido brindadas oportunamente.
2. La asesoría psicológica en el área familiar individual, Paterno filial, rivalidad entre hermanos, disfunción conyugal, entre otras, se ha brindado técnica y oportunamente.
3. La valoración psicológica a menores o adultos en casos de violencia intrafamiliar, conflictos de pareja, separación, abuso sexual, se ha realizado oportunamente y de acuerdo a los protocolos establecidos.
4. Las medidas de protección y alimentos para menores han sido apoyadas de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Las visitas domiciliarias han sido realizadas en los casos requeridos.
6. Las instituciones educativas han sido apoyadas y asesoradas técnicamente para dictar



charlas sobre violencia intrafamiliar, maltrato, abuso sexual, conductas inapropiadas, entre otras.

- Acerca de temas relacionados con el programa de prevención y atención de la violencia intrafamiliar:

1. Se han tomado todas las acciones necesarias para el restablecimiento de derechos de los usuarios.
2. Se ha acompañado al comisario de familia en el proceso de restablecimiento de los derechos de niños, niñas y adolescentes.
3. Se ha participado técnicamente en audiencias y orientaciones sobre violencia intrafamiliar.
4. La asesoría en el área de trabajo social se ha brindado oportunamente al comisario de familia.
5. Los casos en los que están involucrados niños, niñas y adolescentes, han sido asesorados y conciliados.
6. Los descargos de los agresores denunciados por violencia intrafamiliar han sido requeridos y recibidos.
7. Los descargos a estudiantes de colegios por violencia intrafamiliar han sido requeridos y recibidos.
8. Los informes de gestión de la Comisaria han sido elaborados técnica y oportunamente.
9. Los informes y conceptos de restablecimiento de los derechos niños, niñas y adolescentes han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente:
10. Los derechos de petición y tutelas relacionadas con niños, niñas y adolescentes han sido técnicamente atendidas.
11. El plan de acción de la comisaria de familia ha sido elaborado y ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Se ha brindado asesoría oportuna a estudiantes de universidades en procesos relacionados con la ley de infancia y adolescencia.
13. La orientación y asesoría técnica a estudiantes y padres de familia sobre vinculación a grupos juveniles se ha prestado.

- Acerca de temas relacionados con la población desplazada:

1. Las consultas personales y telefónicas han sido atendidas oportunamente.
2. La ayuda humanitaria ha sido obtenida.
3. El auxilio funerario para la población desplazada ha sido conseguido.
4. El transporte a personas amenazadas por la violencia ha sido conseguido.
5. La ruta de protección a la población amenazada ha sido activada.
6. La población desplazada ha sido remitidas a otras entidades municipales, departamentales y nacionales.
7. Se ha asistido puntualmente a las reuniones con el Comité de atención a la población desplazada.
8. Los informes ejecución del Plan Integral Único de atención a la población desplazada (PIU) han sido elaborados.
9. Las capacitaciones socioempresariales con el SENA – ESAP, universidades, entre otros, han sido programadas.
10. Los eventos grupales, comunitarios y masivos de población desplazada han sido organizados y atendidos.
11. Se ha realizado el seguimiento y las interventorías al personal de Contrato.
12. La correspondencia interna y externa, así como los derechos de petición y tutelas han



sido atendidas conforme a la normatividad vigente.

- Acerca de temas relacionados con la orientación jurídica a personas y familias desplazadas:

1. Las respuestas Acciones de Tutela y Derechos de Petición han sido atendidas técnica y oportunamente.
2. Las respuestas a Organismos de Control han sido emitidas oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Se ha orientado jurídicamente a personas y familias desplazadas.
4. El trámite precontractual de proyectos a ejecutar en la oficina del programa paz ha sido apoyado según la normatividad vigente.
5. La elaboración de informes que solicitan los entes de control ha sido apoyada técnica y jurídicamente.
6. Se ha asistido puntualmente a las capacitaciones programadas.

- Acerca de temas relacionados con la Unidad de Atención y Orientación (UAO) a población desplazada:

1. Las actividades para la población desplazada han sido coordinadas.
2. La logística de la Unidad de Atención y Orientación (UAO), para programas y proyectos la población desplazada víctima de la violencia, ha sido coordinada de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Los convenios de cooperación internacional para el funcionamiento de la UAO han sido coordinados.
4. La UAO funciona de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La ludoteca de niños desplazados funciona adecuadamente.
6. Las instrucciones de SNAIPD sobre la política pública de desplazamiento forzado, atención a víctimas de conflicto interno, han sido recibidas y aplicadas oportunamente.
7. Se ha asistido puntualmente a los comités municipales y departamentales de desplazados.
8. Se ha realizado el seguimiento y las interventorías al personal de Contrato.
9. Los archivos físicos y magnéticos de la UAO se encuentran custodiados.

- Acerca de temas relacionados con la Gestión de Riesgos:

1. Las consultas personales y telefónicas han sido atendidas oportunamente.
2. Las solicitudes de emergencia han sido atendidas mediante visitas de campo.
3. El censo, y la evaluación de estructuras han sido elaboradas técnicamente.
4. La correspondencia ha sido atendida oportunamente.
5. Se ha asistido puntualmente a reuniones convocadas por instituciones estatales.
6. Las reuniones de los comités locales de emergencia y para la atención y prevención de desastres han sido atendidos técnica y oportunamente.
7. Los talleres de instrucción sobre gestión del riesgo han sido técnicamente atendidos.
8. Los informes diarios para la Dirección General de Gestión de Riesgos en Bogotá han sido elaborados y enviados de acuerdo a la normatividad vigente.
9. El presupuesto y el diseño para obras de mitigación ha sido elaborado de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de su desempeño.



2. Procesos y procedimientos.
3. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales.
4. Informática básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Subsecretaría Administrativa:

1. Bases de Datos.
2. Manejo de Excel.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Educación:

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Funcionamiento del sector educativo.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Oficina de Control Interno:

1. Manejo de Excel.
2. Conocimientos sobre indicadores de gestión y planeación estratégica.
3. Conocimientos Evaluación de gestión, seguimiento y evaluación de planes de desarrollo.
4. Conocimientos sólidos en el área financiera y contable.
5. Derecho Administrativo y contratación.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Planeación:

- Acerca del grupo de Estratificación Socioeconómica:

1. Normatividad relacionada con el proceso de estratificación urbana y rural.
2. Normatividad relacionada con el proceso de categorización municipal.

- Acerca del grupo de Desarrollo Económico:

1. Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
2. Normatividad sobre la Metodología General Ajustada (M.G.A.).

- Acerca de la formulación de proyectos Metodología General Ajustada (M.G.A.)

1. Normatividad sobre Metodología General Ajustada (M.G.A.)

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Hacienda:

1. Normatividad en derecho laboral.
2. Normatividad en seguridad social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Telecomunicaciones, Medicina Veterinaria o Zootecnia.	
--	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tipo Funcional:	C
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conceptuar de acuerdo con su área acerca de los documentos que le sean asignados.2. Colaborar con las diferentes áreas de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de especialización.3. Aplicar los procedimientos de acuerdo con su área profesional.4. Realizar la evaluación constante de los procedimientos que tengan lugar en su dependencia y estén a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.5. Entregar informes con la periodicidad requerida, acerca del estado de las actividades a su cargo.6. Responder por los documentos que elabora y/o revisa.7. Prestar asistencia técnica en el área de su desempeño.8. Presentar las evaluaciones periódicas de gestión.9. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y la dependencia donde se ubique el cargo. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Planeación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Coordinar el grupo de Estratificación socioeconómica.2. Ejercer las funciones de Administrador de trámites y servicios de la Alcaldía.3. Ejercer las funciones de Secretario Técnico de estratificación socioeconómica.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto técnico de acuerdo a su área de especialidad.2. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su activa colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.3. Los procedimientos han sido aplicados correctamente de acuerdo con su área profesional.4. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su	



dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.

5. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados oportunamente con la periodicidad requerida.
6. Ha respondido a cabalidad por los documentos que elabora y/o revisa.
7. Ha prestado asistencia técnica y oportuna en el área de su desempeño
8. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
9. El funcionario está cumpliendo debidamente con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentran ubicados.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Planeación:

1. La coordinación del grupo de Estratificación socioeconómica se ha llevado a cabo de acuerdo con lo reglamentado.
2. Las funciones de Administrador de trámites y servicios de la Alcaldía se han ejercido a cabalidad.
3. Las funciones de Secretario Técnico de estratificación socioeconómica se han ejecutado de acuerdo a la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de su desempeño.
2. Servicio al cliente y Relaciones interpersonales.
3. Procesos y Procedimientos.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tipo Funcional:	D
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	CINCO (5)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional.	
III. 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 correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Salud y Medio Ambiente:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca de temas y actividades relacionadas con el Fondo de Salud:	
<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar el presupuesto del Fondo de Salud.2. Realizar y controlar la ejecución de los recursos del fondo de salud y fondo ambiental.3. Conceptuar en la contratación del Régimen Subsidiado en Salud.4. Revisar y controlar los gastos de Salud y, los pagos del Fondo de Salud y Fondo Ambiental.5. Elaboración, seguimiento y evaluación de los Proyectos de Salud.6. Velar por los ingresos de los recursos al Fondo de Salud.7. Supervisar los contratos de prestación de servicios de acuerdo al área de su desempeño.8. Responder por los bienes muebles asignados.9. Representar a la Secretaría de Salud y Medio Ambiente en los diferentes escenarios	



- nacional, regional y local, para la articulación y coordinación de acciones.
10. Formular, realizar seguimiento y evaluación de proyectos de salud.
 11. Coordinar y dirigir programas de salud de acuerdo al área de su desempeño.
 - Acerca de temas y actividades relacionadas con la investigación, prevención, control de zoonosis y protocolos de las mismas:
 1. Coordinar, dirigir y participar en jornadas de vacunación para caninos y felinos contra el virus de la rabia.
 2. Vigilar activamente los procedimientos realizados en el control del virus de la rabia realizando toma y envío de muestras a estudio.
 3. Realizar control poblacional de animales callejeros.
 4. Efectuar observación médico veterinaria de caninos y felinos que ingresan al centro de zoonosis.
 5. Realizar visitas de campo por quejas y derechos de petición interpuestos por la tenencia responsable de mascotas.
 6. Ejecutar visitas por eventos relacionados con accidentes por mordedura.
 7. Participar activamente en capacitaciones y preparar las que se requieran, sobre ley 746/02, decreto 2257/86 y normatividad vigente.
 8. Realizar operativos de recolección de caninos que deambulan por la vía pública (callejeros).
 9. Esterilización de caninos y felinos (machos y hembras) con el fin de ejercer un mayor control poblacional.
 10. Recibir en el centro de zoonosis los caninos y felinos que la comunidad no puede mantener.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Gobierno:

1. Actuar como Secretario Técnico de la Mesa de prevención y protección a población desplazada.
2. Planificar, concertar y coordinar acciones del programa de Derechos Humanos DD.HH.
3. Gestionar acciones de protección o acompañamiento humanitario.
4. Coordinar acciones para población desplazada.
5. Ejecutar funciones de interventoría delegadas por el Secretario de Despacho.
6. Hacer seguimiento a compromisos de prevención y protección.
7. Hacer seguimiento al mapa de riesgo y plan de gestión del riesgo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos han sido visados de acuerdo con su área, para la correspondiente toma de decisiones.
2. Los documentos que le han sido asignados han recibido concepto de acuerdo a su área de especialidad.
3. Las diferentes áreas de la administración municipal han contado con su colaboración en el diseño y aplicación de la metodología de trabajo en su área de especialización.
4. Los procedimientos han sido aplicados de acuerdo con su área profesional.
5. Se ha realizado la evaluación constante de los procedimientos que tienen lugar en su dependencia y que están a su cargo, mejorándolos en correspondencia con los principios constitucionales y de calidad.
6. Los informes acerca del estado de las actividades a su cargo han sido entregados con la



periodicidad requerida.

7. Ha respondido por los documentos que elabora y/o revisa.
8. Ha prestado asistencia técnica en el área de su desempeño.
9. Las evaluaciones periódicas de gestión, han sido presentadas en debida forma.
10. El funcionario está cumpliendo con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Salud y Medio Ambiente:

- Acerca de temas y actividades relacionadas con el Fondo de Salud:

1. El presupuesto para el Fondo de Salud cumple con los requerimientos establecidos.
2. La ejecución de los recursos del Fondo de Salud y Fondo Ambiental, se realizan dentro de los tiempos establecidos.
3. Los conceptos referentes a la contratación del Régimen Subsidiado de Salud, se realizan bajo los lineamientos vigentes.
4. Las revisiones y controles de gastos de Salud, se realizan oportunamente.
5. La elaboración, seguimiento y evaluación de los proyectos de salud, se realizan bajo los requisitos establecidos.
6. Los ingresos de recursos al Fondo de Salud son debidamente aplicados.
7. La supervisión de los contratos de prestación de servicio se realiza oportunamente.
8. El inventario y demás bienes muebles asignados, son custodiados bajo los parámetros establecidos.
9. La representación a la Secretaría de Salud y Medio Ambiente se lleva bajo los lineamientos establecidos.
10. La coordinación de programas de salud se lleva de acuerdo al área de desempeño y oportunamente.

- Acerca de temas y actividades relacionadas con la investigación, prevención, control de zoonosis y protocolos de las mismas:

1. Las jornadas de vacunación para caninos y felinos contra el virus de la rabia se han coordinado, dirigido y atendido oportunamente.
2. Los procedimientos realizados en el control del virus de la rabia se han vigilado correcta y oportunamente.
3. El control poblacional de animales callejeros se ha ejecutado pertinentemente.
4. La revisión médico veterinaria de caninos y felinos que ingresan al centro de zoonosis se ha realizado de acuerdo a los protocolos establecidos.
5. Las visitas de campo por quejas y derechos de petición interpuestos por la tenencia responsable de mascotas se han llevado a cabo de acuerdo a lo establecido.
6. Las visitas por eventos relacionados con accidentes por mordedura se han atendido oportunamente.
7. La participación y ejecución de capacitaciones relacionadas con la normatividad vigente se ha cumplido a cabalidad.
8. Los operativos de recolección de caninos que deambulan por la vía pública (callejeros) han sido realizados.
9. La esterilización de caninos y felinos (machos y hembras) se ha realizado según lo establecido, ejerciendo un mayor control poblacional.
10. La recepción de caninos y felinos en el centro de zoonosis se ha atendido oportunamente.



En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Gobierno:

1. Se ha actuado como Secretario Técnico de la Mesa de prevención y protección a población desplazada de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
2. Las acciones del programa de Derechos Humanos (DD.HH.) han sido planificadas, concertadas y coordinadas.
3. Las acciones de protección o acompañamiento humanitario han sido gestionadas y aplicadas oportunamente.
4. Las acciones para población desplazada han sido coordinadas.
5. Las funciones de interventoría delegadas por el Secretario de Despacho han sido ejecutadas.
6. El seguimiento a compromisos de prevención y protección ha sido realizado oportunamente.
7. El seguimiento al mapa de riesgo y plan de gestión del riesgo ha sido realizado de acuerdo a lo establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de su desempeño.
2. Servicio al cliente y Relaciones Humanas.
3. Procesos y Procedimientos.
4. Informática Básica.

Adicionalmente:

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaria de Salud y Medio Ambiente:

- Acerca de temas y actividades relacionadas con el Fondo de Salud:

1. Normatividad en salud.
2. Normatividad en Salud Pública.
3. Normatividad sobre recursos de inversión.
4. Normatividad en régimen subsidiado.
5. Conocimiento en presupuesto de salud.
6. Normatividad en prestación de servicios.
7. Normatividad en vigilancia epidemiológica.

- Acerca de temas y actividades relacionadas con la investigación, prevención, control de zoonosis y protocolos de las mismas:

1. Normatividad vigente sobre temas relacionados con zoonosis y protocolos de las mismas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental, Medicina Veterinaria o Zootecnia.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Tipo Funcional:	A
Código:	222
Grado:	4
No. de cargos:	SIETE (7)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que refuercen y mantengan la estrategia organizacional, según los propósitos misionales de la dependencia que se encuentre asignado.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Las demás funciones que le encomiende el jefe inmediato, que correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentre ubicado. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Tesorería Municipal:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Diseñar, ejecutar y evaluar con el Tesorero General del Municipio la elaboración de los planes y programas de recuperación de cartera, estados de tesorería, cuentas por pagar y bancos.2. Elaborar y presentar para firmas del Tesorero General, los informes que soliciten los entes de control externo, como Contraloría General de la Republica, Contraloría Municipal de Bucaramanga, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Programas FOSIT, Banco de la Republica, y los de Control Interno del Municipio.3. Elaborar en asocio con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal el plan Anual Mensualizado de Caja, para la aprobación del CONFIS Municipal.4. 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.5. Participar en los grupos de evaluación de gestión, liderados por la Oficina de Control Interno del Municipio, y responder por su aplicación y cumplimiento.6. Participar en la definición de planes de mejoramiento, proyecciones de recaudo, pagos, flujos de caja e inversiones y velar por su adecuada ejecución.	



7. Participar con el Tesorero General del Municipio en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de Tesorería, y coadyuvar con el desarrollo de los planes en esta materia.
8. Participar en la definición y desarrollo de los planes estratégicos y operativos para el cumplimiento de los objetivos de la Tesorería General del Municipio.
9. Participar con voz y voto en el comité financiero de Tesorería.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales (OFAI):

1. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de recursos disponibles.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y 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 Jefe de la OFAI.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

1. Realizar visitas de obra y absolver consultas sobre los componentes del espacio público.
2. Asistir a los pactos de cumplimiento citados por los juzgados referentes a las acciones populares contra terceros.
3. Responder y conceptuar sobre las acciones populares, derechos de petición y quejas.
4. Supervisar la ejecución del contrato del personal contratista que se le asigne.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

- Acerca de temas jurídicos de la Dependencia:

1. Contestar requerimientos judiciales, las acciones populares y de tutela.
2. Presentar alegatos de conclusión de acciones populares y cumplir fallos de las mismas.
3. Atender incidentes desacato de acciones populares.
4. Contestar derechos de petición.
5. Atender a la comunidad.
6. Asistir a reuniones convocadas por otros despachos y entidades.
7. Proyectar y revisar oficios Secretaria de Infraestructura.
8. Supervisar contratistas se prestación de servicios.
9. Elaborar proyectos pliegos de condiciones.
10. Revisar estudios previos a la contratación.
11. Adelantar y controlar las etapas de procesos de contrato.
12. Elaborar minutas de contratos mediante Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS).
13. Asistir a audiencias de procesos contractuales.



14. Proyectar actos administrativos de Secretaría de Infraestructura
15. Proyectar y revisar invitaciones públicas para contratar.
16. Adelantar procesos de Exigibilidad de Garantías.
17. Actualizar software jurídico.
18. Rendir conceptos jurídicos.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Se ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas, proyectos, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas han sido oportunamente proyectadas, desarrolladas y recomendadas.
3. Las materias de competencia del área de desempeño han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas, absolviendo consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad han sido técnicamente realizados y se han preparado oportunamente los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se encuentra ubicado.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Tesorería Municipal:

1. La elaboración de los planes y programas de recuperación de cartera, estados de tesorería, cuentas por pagar y bancos ha sido oportuna y correctamente diseñada, ejecutada y evaluada junto con el Tesorero General del Municipio.
2. Los informes que soliciten los entes de control externo, como Contraloría General de la República, Contraloría Municipal de Bucaramanga, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Programas FOSIT, Banco de la República y los entes de Control Interno del Municipio, han sido elaborados y presentados técnicamente y oportunamente para la firma del Tesorero General.
3. El plan Anual Mensualizado de Caja, para la aprobación del CONFIS Municipal ha sido elaborado correctamente en asocio con los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Municipal.
4. El trabajo realizado por los diferentes grupos de Tesorería, ha sido articulado en debida forma, con el fin de desarrollar una concepción clara y participativa de la gestión empresarial, en búsqueda de los objetivos planteados.
5. Se ha participado activa y permanentemente en los grupos de evaluación de gestión, liderados por la Oficina de Control Interno del Municipio, y respondido por su aplicación y cumplimiento.
6. La definición de planes de mejoramiento, proyecciones de recaudo, pagos, flujos de caja e inversiones han contado con su activa participación y aportes velando por su adecuada ejecución.
7. Se ha apoyado permanentemente al Tesorero General del Municipio en la definición del inventario de necesidades de formación y capacitación del personal de Tesorería, y coadyuvado con el desarrollo de los planes en esta materia.
8. Los planes estratégicos y operativos han contado con su activa participación en la definición y cumplimiento de los objetivos de la Tesorería General del Municipio.
9. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y a la dependencia donde se



encuentran ubicados.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la OFAI:

1. La gestión acerca de los proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos se ha realizado de manera adecuada y oportuna.
2. Las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas por la oficina, están realizándose oportunamente.
3. Los conceptos en materias de competencia de la OFAI, se están realizando de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales.
4. Los trabajos de apoyo a la Política Pública de Desarrollo Empresarial e Internacionalización de Bucaramanga, se llevan a cabo bajo los lineamientos de la entidad.

En cuanto a las funciones desarrolladas, cuando sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

1. Las visitas de obras y las consultas sobre los componentes del espacio público han sido atendidas técnica y oportunamente.
2. Las citaciones a los pactos de cumplimiento referentes a las acciones populares contra terceros han sido cumplidas puntualmente.
3. Las acciones populares, derechos de petición y quejas han sido respondidas y conceptuadas.
4. Los contratos han sido supervisados.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

- Acerca de temas jurídicos de la Dependencia:

1. Requerimientos judiciales, las acciones populares y de tutela ha sido técnicamente contestadas.
2. Los alegatos de conclusión de acciones populares han sido presentados, y se ha dado cumplimiento a los fallos de las mismas.
3. Los incidentes desacato de acciones populares han sido atendidas técnica y oportunamente.
4. Los derechos de petición han sido contestados.
5. Se ha asistido puntualmente a las reuniones convocadas por otros despachos y entidades.
6. Los oficios Secretaría han sido proyectados revisados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Los temas relacionados con contratación han sido técnicamente revisados, adelantados y controlados, de acuerdo a lo establecido con la normatividad vigente.
8. Se ha asistido puntualmente a las audiencias de procesos contractuales.
9. Los actos administrativos de Secretaría han sido proyectados de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Las invitaciones públicas para contratar han sido proyectadas y revisadas.
11. Los procesos de Exigibilidad de Garantías han sido adelantados.
12. El software jurídico ha sido actualizado.
13. Los conceptos jurídicos han sido emitidos oportunamente y de acuerdo a la normatividad vigente.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Presupuesto Público, Estatuto Orgánico Financiero, Normas contables, Plan Anual Mensualizado Caja, Cobro preventivo y coactivo.
2. Servicio al cliente.
3. Informática Básica.
4. Conocimiento en el asesoramiento de la creación de proyectos.
5. Manejo de la Metodología General Ajustada.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Tesorería Municipal:

1. Normatividad vigente sobre estatuto anticorrupción.
2. Finanzas públicas.
3. Normatividad vigente sobre Contratación estatal.
4. Normatividad tributaria.

Cuando el cargo sea desempeñado desde el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

1. Normatividad vigente sobre el plan de ordenamiento territorial.
2. Normatividad vigente sobre el espacio público.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Tipo Funcional:	B
Código:	222
Grado:	6
No. de cargos:	CINCO (5)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, que propendan al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Revisar de acuerdo con su área los documentos que le sean asignados.3. Asistir a las diferentes dependencias de la administración municipal en el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo.4. Entregar informes con la periodicidad estimada por el jefe inmediato.5. Presentar su superior inmediato o a quien corresponda, las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos.6. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el área de su desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Departamento Administrativo del Espacio Público:	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar las funciones asignadas a la Unidad de Registro Inmobiliario del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, a la Administración Inmobiliaria y del Espacio Público y a la Unidad Administrativa y Financiera de dicho departamento.2. Implementar y desarrollar las funciones generales adscritas al Departamento Administrativo del espacio público.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar y evaluar el cumplimiento de la implementación de los requerimientos descritos en la norma de calidad NTCGP-1000:2009.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Planeación:	
<ul style="list-style-type: none">- En cuanto al Grupo de Desarrollo económico:	



1. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal.
2. Coordinar la formulación y consolidación del Plan Indicativo, así como la implementación de los Planes de Acción de cada una de las dependencias de la Administración Municipal.
3. Dirigir la formulación de los proyectos de inversión municipal concernientes a la Secretaría de Planeación.
4. Supervisar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
5. Velar por el adecuado funcionamiento del Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).
6. Dirigir y coordinar la rendición de cuentas municipal.
7. Dirigir la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación.
8. Supervisar el seguimiento a la Ley de infancia y adolescencia.
9. Planear y coordinar la elaboración de los planes de mejoramiento de la Secretaría de Planeación.
10. Dirigir, supervisar y coordinar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI-CALIDAD de la Secretaría de Planeación.
11. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
12. 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.
13. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre materias de competencias del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.
14. Presentar informe detallado de su gestión al Secretario de Planeación, cuando este lo requiera.
15. Efectuar la formulación del Plan Sectorial AAA en conjunto con la Oficina Asesora Servicios Públicos, así como realizar su seguimiento.

- En cuanto al Grupo de Ordenamiento Territorial (GOT) y Desarrollo Territorial (GDT):

1. Coordinar y participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Territorial.
2. Coordinar y participar en la formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio.
3. 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 la Ley.
4. 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 las políticas, planes, programas y proyectos de ordenación del territorio.
5. Participar en la formulación y seguimiento del programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
6. 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.
7. Coordinar, participar, estudiar, conceptuar y recomendar sobre la adopción de los macroproyectos, PIDUS, Planes Parciales, Planes de Implantación, Resoluciones de legalización de Asentamientos, Proyectos de Decretos para adopción de estudios EDARFRI, Proyectos de Renovación Urbana, conceptos de viabilidad de uso del suelo, certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio



- público y demás procedimientos propios de las funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial.
8. 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.
 9. Coordinar la actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Georeferenciado del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el Sistema del Expediente Urbano, en 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.
 10. Participar en la formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, coordinado la ejecución de los programas que son competencia del Ordenamiento y Desarrollo Territorial, vigilando por cumplimiento de las metas propuestas.
 11. Coordinar el control físico a las obras o edificaciones que se desarrollan en el Municipio de Bucaramanga.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Coordinar y participar tanto en el estudio como en la conceptualización técnica que resuelva los recursos de apelación que se interpongan contra los actos de los Curadores que resuelven las solicitudes de licencia.
 15. Absolver consultas, prestar asistencia y emitir conceptos en los asuntos relacionados con la normatividad urbana y el desarrollo de actuaciones urbanísticas en el territorio municipal.
 16. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.
 17. Asistir a los comités y reuniones que le sean encomendadas por el Secretario de Despacho.
 18. Dirigir los informes de Gestión adelantados por los grupos de Ordenamiento Territorial (GOT) y de Desarrollo Territorial (GDT).
 19. Revisar el seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI – CALIDAD de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial de la Secretaría de Planeación.
 20. Revisar de acuerdo con su área de desempeño los documentos y conceptos emitidos por los funcionarios y contratistas de los Grupos de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Territorial.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Jurídica:

1. Realizar la defensa técnica jurídica del Municipio de Bucaramanga en acciones de tutela en temas relacionados con la planta de personal, Ley 909 de 2004, concurso de méritos, reintegros, entre otros.
2. Liderar y coordinar los temas de MECI – Calidad de la Secretaría Jurídica, presentando y desarrollando el plan de acción, mapa de riesgos, plan de mejoramiento, indicadores de gestión y gestión documental.
3. Realizar visitas técnicas de seguimiento al software Sistema Jurídico Integral y a los



expedientes de las acciones populares del Municipio de Bucaramanga.

4. Dar viabilidad jurídica a los actos administrativos que firma el señor Alcalde en temas de vinculaciones legales y reglamentarias y concurso de méritos.
5. Asesorar al Secretario Jurídico y al señor Alcalde en temas de oferta pública de empleos, concurso de méritos, planta de personal, carrera administrativa, nombramientos provisionales, encargos, comisiones, entre otros.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Ha participado activamente en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Los documentos que le han sido asignados oportuna y correctamente revisados.
3. Se ha asistido permanentemente a las diferentes dependencias de la Administración Municipal sobre el diseño y aplicación de metodología de trabajo en su área de trabajo.
4. Ha entregado informes con la periodicidad estimada al jefe inmediato.
5. Las evaluaciones periódicas de gestión, así como el logro de los objetivos propuestos han sido oportunamente presentadas su superior inmediato o a quien corresponda.
6. El funcionario está cumpliendo a cabalidad con las demás funciones que le corresponden, de acuerdo a las normas legales vigentes y al área de su desempeño.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado al Departamento Administrativo del Espacio Público:

1. Se han desarrollado en debida forma las funciones asignadas a las unidades de Registro Inmobiliario, Administrativa y Financiera y de Administración Inmobiliaria y del Espacio Público, del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
2. Los objetivos del Departamento Administrativo han sido desarrollados e implementados en su integridad.
3. Las funciones generales adscritas a la dependencia se han implementado y desarrollado correctamente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

1. Las evaluaciones y requerimientos de la norma NTCGP-1000:2009, se están realizando oportunamente y de manera adecuada.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Planeación:

- Acerca del Grupo de Desarrollo económico:

1. La coordinación en la formulación, el seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal se ha hecho.
2. La coordinación al seguimiento y evaluación a los proyectos inscritos al BPPIM, se ha realizado.
3. La coordinación de los informes de gestión y las rendiciones de cuenta de la Administración Municipal, se ha realizado.
4. La coordinación de las actividades relacionadas con los diferentes procesos, se ha efectuado.
5. Se ha dado cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijan las directrices de la Secretaría y en general de la Administración Municipal.



6. Los informes de gestión solicitados por el superior inmediato se han rendido.
- Acerca del Grupo de Ordenamiento Territorial (GOT) y Desarrollo Territorial (GDT):
 1. El diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial y el Desarrollo Territorial han sido coordinados efectivamente.
 2. La formulación, desarrollo y vigilancia de los planes, estrategias y políticas necesarias para el desarrollo sostenible del territorio han contado con su participación y coordinación.
 3. La formulación, revisión actualización y/o ajuste al Plan de Ordenamiento Territorial y sus instrumentos de gestión han contado con su participación y coordinación de acuerdo con los procedimientos establecidos por Ley.
 4. 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 se ha coordinado y realizado.
 5. Se ha realizado la asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal en los temas relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial cuando éstas así lo han requerido.
 6. Se ha participado en formulación y seguimiento del programa de ejecución de proyectos del Plan de Ordenamiento Territorial.
 7. Los Macroproyectos, PIDUS, Planes Parciales, Planes de Implantación, Resoluciones de legalización de Asentamiento, Proyectos de Decretos para adopción de estudios EDARFRI, Proyectos de Renovación Urbana, conceptos de viabilidad de uso del suelo, certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público y demás procedimientos propios de las funciones del Grupo de Ordenamiento Territorial se han coordinado con su participación, estudio, concepto y recomendaciones.
 8. Los estudios que se han contratado por la Administración municipal en materia del Ordenamiento Territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, y/o actualización cartográfica del territorio que le fueron encomendados han sido coordinados y supervisados.
 9. La actualización, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Georeferenciado del Municipio, el sistema Expediente Urbano, el sistema nacional SNIVDT, el sistema Georeferenciado de perfiles viales, el de correspondencia interna, y el de licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas se ha coordinado.
 10. Se ha participado en la formulación y seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, así como la coordinación de la ejecución de los programas que son competencia del Ordenamiento y Desarrollo Territorial, vigilando por el cumplimiento de las metas propuestas.
 11. Se ha cumplido con la coordinación del control físico de las obras o edificaciones que se desarrollan en el Municipio.
 12. Los reportes de control de las obras o edificaciones que se genere por incumplimiento en la normatividad urbana se han revisado, evaluado y se han cursado los informes correspondientes a las inspecciones de control urbano adscritas a la Secretaría de Gobierno.
 13. El estudio y evaluación al seguimiento y control a las actuaciones y licencias que son expedidas por los Curadores Urbanos y a las obras que desarrollan los particulares sin el lleno de los requisitos legales se ha coordinado.
 14. Se ha cumplido con la coordinación y participación en el estudio y conceptualización técnica que resuelve los recursos de apelación que se han interpuesto contra los actos de los Curadores que resuelven las solicitudes de licencia.



15. A los asuntos relacionados con la normatividad urbana y el desarrollo de actuaciones urbanísticas en el territorio municipal se han resuelto las consultas.
16. Se ha participado en la elaboración de planes, programas y proyectos de obras públicas.
17. Se ha asistido a los comités y reuniones que le fueron encomendadas por el Secretario de Despacho.
18. Los informes de la gestión adelantada por los Grupos de Ordenamiento Territorial (GOT) y de Desarrollo Territorial (GDT) se han presentado de manera correcta y oportuna.
19. El seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos del MECI-CALIDAD de los grupos GOT y GDT de la Secretaría de Planeación se han realizado y preparado en su oportunidad.
20. Los documentos y conceptos emitidos por los funcionarios y contratistas de los grupos GOT y GDT se han revisado y analizado oportuna y técnicamente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Jurídica:

1. La defensa técnica jurídica del Municipio de Bucaramanga se realiza oportunamente y de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Los temas relacionados con MECI – Calidad de la Secretaría Jurídica, se desarrollan de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Las visitas técnicas de seguimiento al software Sistema Jurídico Integral y a los expedientes de las acciones populares del Municipio de Bucaramanga se ha realizado oportunamente.
4. La viabilidad jurídica de los actos administrativos se ha realizado de acuerdo a la normatividad vigente.
5. La asesoría en temas de oferta pública de empleos, concurso de méritos, planta de carrera administrativa, nombramientos provisionales, entre otros, se ha prestado de manera técnica y oportuna.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre gestión de proyectos.
2. Informática Básica.
3. Constitución Política.
4. Normas de Administración de Personal.

Cuando el cargo sea desempeñado desde el Departamento Administrativo del Espacio Público:

1. Normatividad sobre espacio público y Plan de Desarrollo.
2. Manejo de Software de Geoposicionamiento.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Administrativa:

1. Conocimiento en la norma NTCGP-1000:2009.
2. Conocimientos en Auditorías.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Planeación:

1. Normatividad sobre planificación.
2. Conocimiento y buen manejo de presupuesto.
3. Conocimientos sobre las herramientas utilizadas tanto por el Departamento de



- Planeación Nacional como la Secretaría de Planeación Departamental en lo concerniente al seguimiento y evaluación de la gestión municipal.
4. Normatividad sobre formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión.
 5. Amplio conocimiento de la Metodología General Ajustada (MGA) para la correcta formulación de proyectos de inversión.
 6. Amplio conocimiento en los programas desarrollados por las diferentes dependencias de la Administración Municipal.
 7. Planificación y administración del Desarrollo Regional con enfoque al Ordenamiento Territorial.
 8. Planificación Estratégica.
 9. Normatividad sobre el Plan de Ordenamiento Territorial.
 10. Normatividad sobre instrumentos de gestión.
 11. Normatividad urbanística.
 12. Normatividad ambiental.
 13. Normatividad sobre amenaza, vulnerabilidad y riesgo.
 14. Normatividad que rige a los curadores urbanos.
 15. Normativa sobre control físico a las edificaciones.
 16. Diseño, formulación y evaluación de indicadores.
 17. Diseño y metodología de planes, programas y proyectos.
 18. Sistemas de Información Georeferenciados.
 19. Normatividad sobre código civil y procedimiento civil.
 20. Normatividad sobre régimen disciplinario.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Jurídica:

1. Microsoft office intermedio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, Sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Tipo Funcional:	C
Código:	222
Grado:	6
No. de cargos:	DIEZ (10)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional, con el fin de lograr el buen desarrollo de estrategias, programas, políticas y personal de la dependencia correspondiente.</p>	
III. DESCRIPCIÓN 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. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño y absolver consultas teniendo en cuenta las políticas institucionales.4. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.5. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes y el área de su desempeño.	
<p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales (OFAI):</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. 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.2. Elaborar los estudios técnicos y los informes ejecutivos que orienten y apoyen la competitividad en el desarrollo económico y empresarial de Bucaramanga.3. 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.4. Elaborar trabajos de apoyo a la competitividad y emprendimiento que le solicite el Jefe de la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales del Municipio de Bucaramanga.5. Planear y realizar la organización logística de los eventos que desarrolle la ciudad con la elaboración de la Alcaldía de Bucaramanga, tales como Misiones Empresariales, Ruedas de Negocios, Salas de Exhibición, Ferias, Exposiciones, Exportaciones, entre otros.	



6. Atender la organización técnica de la oferta exportable de las empresas de la ciudad, impulsando las Comercializadoras Internacionales (CI), los Clústeres y los Centros de Desarrollo Productivo (CDP), de cara a la venta y distribución global de productos y marcas bumanguesas a través de las Distribuidoras Internacionales.
7. Aplicar estrategias de marketing territorial y citymarketing para la promoción y posicionamiento de la marca de ciudad en el Exterior.
8. Incentivar la transferencia tecnológica a los CDP y a las empresas del respectivo sector industrial, y la estandarización de líneas y referencias de producción y comercialización para los países donde sea atractiva la apertura de nuevos mercados.
9. Promover y apoyar la apertura y conquista de nuevos mercados para los productos y servicios “Hecho en Bucaramanga”.
10. Estimular la participación de empresas bumanguesas en ferias internacionales representativas, utilizando criterios de selección de oferta (enfoque en aquellas firmas que realmente tienen posibilidades).
11. Impulsar la organización y operación de las Distribuidoras Internacionales (DI), que conformen la Red en el Exterior “Bucaramanga Punto de Fábrica”.
12. Llevar a cabo los trabajos de apoyo a la promoción de Bucaramanga en el exterior que le solicite el Director de Desarrollo Empresarial e Internacionalización.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso de Recursos Humanos:

1. Apoyar y coordinar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
2. Coordinar las actividades de planeación, ejecución, y evaluación del plan de fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación.
3. Dirigir, verificar y controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos del personal vinculado a la Secretaría de Educación, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos del Proyecto de Modernización y del funcionamiento de la Secretaría de Educación.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora Control Interno:

1. Realizar los seguimientos a Planes de Mejoramiento y Planes de Acción suscritos con la Contraloría General de la República, Contraloría Municipal y la Oficina de Control Interno.
2. Ejecutar las auditorías correspondientes en el Plan de Auditorías de cada vigencia.
3. Realizar seguimiento a los sistemas de información internos y a la página de Gobierno en Línea.
4. Verificar el cumplimiento de las actividades correspondientes a los contratistas adscritos a la Oficina de Control Interno, así como elaborar las actas de inicio, ingreso a bases de datos y su liquidación.
5. Efectuar el seguimiento y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – MECI, así como elaborar los informes respectivos sobre este.
6. Participar en el comité de coordinación de la Oficina de Control Interno.
7. Efectuar el seguimiento y control a la gestión de las dependencias que tiene asignadas.
8. Realizar seguimiento y control de los documentos que son recibidos en la Oficina de Control Interno.



9. Elaborar los diferentes informes responsabilidad de la Oficina de Control Interno, según la asignación de sus tareas.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Jurídica:

- Acerca del grupo de Procesos Judiciales:

1. Evaluar la defensa técnica-jurídica del Municipio en procesos de carácter administrativo, laboral y civil, que se instauren en su contra o que éste deba promover ante los Juzgados y Tribunales.
2. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de Bucaramanga para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, el tipo de daño por los que resulta demandado o condenado el ente territorial con el objeto de proponer correctivos.
3. Asesorar el desarrollo y control del programa de prevención del daño antijurídico, y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de políticas de defensa judicial en los procesos y acciones constitucionales que se adelantan en contra del Municipio de Bucaramanga.
4. Elaborar informe sobre los asuntos en los cuales se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como transacción y conciliación.
5. Proyectar informe de los fallos proferidos en contra del Municipio dentro de los procesos y acciones constitucionales para ser presentados ante el comité de conciliación con el fin de definir sobre la procedencia de la acción de repetición.
6. Realizar el reparto de las acciones populares de acuerdo a la competencia de cada una de las Secretarías.
7. Efectuar control y seguimiento del trámite realizado a cada uno de los incidentes de desacato.
8. Convocar a reunión del comité de acciones populares, levantar el acta correspondiente y llevar el respectivo archivo.
9. Revisar los actos administrativos por los que se ordena el pago de incentivos.
10. Efectuar seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones constitucionales con el fin de verificar su cumplimiento.
11. Direccionar y realizar seguimiento a la defensa técnica efectuada por los apoderados del Municipio en los procesos y acciones constitucionales.
12. Llevar el control de las demandas y acciones constitucionales instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga al igual que los fallos a favor y en contra, lo mismo que las cuantías de las condenas para rendir informe a las entidades que lo requieran.
13. Verificar que los abogados de la Administración actualicen el sistema jurídico integrado y requerirlos en caso de que no cumplan con esta obligación.
14. Dar cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la dependencia y en general de la Administración Municipal.
15. Presentar Informe detallado de su gestión al jefe de la dependencia, cuando este lo requiera.

- Acerca del grupo de Gestión De Conciliaciones Extrajudiciales en Asuntos Contencioso Administrativo:

1. Solicitar a los despachos competentes la información y los documentos necesarios para efectuar el estudio de las peticiones de conciliación presentadas ante la Administración



- Municipal.
2. Coordinar los asuntos relacionados con las conciliaciones extrajudiciales presentadas ante la Alcaldía de Bucaramanga.
 3. Efectuar el estudio de las solicitudes de conciliación recibidas, analizar las pretensiones, las pruebas aportadas, la cuantía, las disposiciones legales a aplicar y rendir concepto para ser presentado al Comité de conciliación, que como instancia administrativa, determinará la procedencia de la conciliación y señalará la posición institucional fijando los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación extrajudicial.
 4. Elaborar el informe de los asuntos que serán presentados al comité de conciliación, adjuntando el concepto de la Secretaría jurídica y las pruebas pertinentes para que el comité pueda conocer previamente cada una de las solicitudes de conciliación presentadas a la Administración Municipal y así decidir sobre la procedencia de la misma.
 5. Asistir a las sesiones del comité de conciliación y exponer cada uno de los casos respecto de los cuales el comité determinará si ésta procede.
 6. Elaborar las actas de cada sesión del comité, aquellas serán aportadas por el apoderado al Ministerio Público en la audiencia de conciliación extrajudicial.
 7. Representar judicialmente al Municipio de Bucaramanga en las audiencias de conciliación extrajudicial de carácter administrativo que se llevarán a cabo ante los agentes del Ministerio Público (Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos).
 8. Preparar informe de la gestión adelantada por el comité de conciliación, para ser enviado a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado adscrita al Ministerio del Interior y de Justicia, al representante legal de la entidad y a los miembros del comité de conciliación cada seis (6) meses.
 9. Proyectar un informe para ser sometido a consideración del comité de conciliación para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Ente Territorial.
 10. Evaluar los procesos que hayan sido fallados en contra de la Entidad con el fin de que el comité de conciliación determine la procedencia de la Acción de Repetición.
 11. Realizar un informe de las decisiones que el comité de conciliación adopte respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición para ser remitido al coordinador de los agentes del Ministerio Público.
 12. Estudiar y evaluar los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de Bucaramanga, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, los tipos de daños por los que resulta demandado o condenado el Ente Territorial con el objeto de proponer medidas correctivas.
 13. Preparar un informe sobre los asuntos en los que se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo, tales como transacción y conciliación.
 14. Solicitar a la Secretaría de Hacienda Municipal, certificado de disponibilidad presupuestal y proyectar el acto administrativo ordenando el reconocimiento y pago del valor conciliado.
 15. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité de conciliación.
 16. Publicar en la página Web de la Alcaldía de Bucaramanga las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción.
 17. Actualizar diariamente el sistema jurídico Integral.
 18. Remitir a los entes de control los asuntos que el comité de conciliación considere pertinente investigar.
 19. Atender y representar judicialmente al Municipio en las demandas que son asignadas



por reparto.

20. Ejercer la defensa judicial en los procesos asignados en los términos establecidos por la ley.

- Acerca del grupo de Gestión en Asuntos Legales:

1. Verificar que las resoluciones, Decretos y demás actos administrativos expedido por el Señor Alcalde en ejercicio de sus funciones hayan sido revisados en debida forma y oportunamente.
2. Coordinar que los conceptos jurídicos solicitados se emitan oportunamente
3. Efectuar seguimiento a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Señor Alcalde para que sean desatados dentro del término establecido por la Ley.
4. Direccionar, organizar, coordinar los respectivos conceptos que emita la dependencia en relación con los diferentes temas solicitados.
5. Verificar que los abogados den el trámite en debida forma dentro del término los asuntos legales que le son asignados.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Revisar los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias para la firma del Señor Alcalde.
8. Verificar el trámite oportuno y eficaz de los asuntos legales.
9. Actualizar diariamente el Sistema Jurídico Integral con los asuntos legales que ingresan a la Secretaría Jurídica.
10. Revisar las escrituras públicas que ingresan a la Secretaría Jurídica y verificar que cumplan los requisitos establecidos por la ley.
11. Revisar las Resoluciones que envían las diferentes dependencias reconociendo y ordenando el pago de incentivos.
12. Responder en forma oportuna y eficaz las consultas de las dependencias de la administración central en materia jurídica.
13. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo a las normas legales vigentes y a su área de desempeño.

- Acerca del grupo de Contratación Estatal:

1. Apoyar jurídicamente en los procesos y procedimientos contractuales que se adelanten, a fin de que se ajusten al Ordenamiento jurídico colombiano.
2. Coordinar las actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales, que se adelanten en la Secretaría Jurídica.
3. Asistir jurídicamente a las Secretarías y Oficinas de la Administración Central en la planificación y desarrollo de la actividad contractual.
4. Revisar los procesos contractuales de las diferentes Secretarías de Despacho, a fin de que se otorgue su viabilidad jurídica, conforme a la asignación que le haga el Secretario.
5. Integrar el comité asesor de verificación de las condiciones habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas, en los procesos contractuales en los que sea delegado por la Secretario Jurídico.
6. Sustanciar los actos administrativos de carácter contractual, que le sean encomendados.
7. Resolver las consultas y peticiones relacionadas con la contratación que se presenten ante la Secretaría Jurídica.
8. Emitir conceptos en materia contractual que le sean encomendados por la Secretaría



Jurídica.

9. Proyectar los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual prescritos por la Secretaría Jurídica.
10. 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 la Secretaría Jurídica.
11. Elaborar las minutas de los procesos contractuales que adelante la Secretaría Jurídica.
12. Representar al Municipio en procesos judiciales o extrajudiciales en materia de contratación, que le sean asignados.
13. Realizar seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos contractuales en los que se solicite apoyo jurídico.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

- Acerca del grupo de Coordinación del Alumbrado Público Municipal:

1. Coordinar las actividades inherentes al alumbrado público, para que se ejecuten bajos los principios de eficiencia, eficacia, economía, justicia y equidad, y controlar el adecuado uso, mantenimiento y manejo de los bienes y recursos provenientes del impuesto del alumbrado público.
2. Coordinar las distintas actividades que correspondan al manejo del alumbrado público, asegurando el cumplimiento de las orientaciones y decisiones del Alcalde y de la Secretaría de Infraestructura de acuerdo con las funciones que se hayan señalado a los funcionarios de la dependencia.
3. Coordinar con las entidades municipales, departamentales o nacionales, públicas y privadas, la vinculación o apoyo a las actividades, proyectos, planes y programas de alumbrado público.
4. Elaborar el presupuesto anual y los planes mensuales de gastos, y someterlo a la comprobación de la Secretaría de Infraestructura, Secretaría de Hacienda y Tesorería Municipal, respectivamente.
5. Presentar el informe anual de actividades que contenga la ejecución del presupuesto.
6. Dar cumplimiento a las normas legales que regulan el funcionamiento del alumbrado público.
7. Adoptar las estrategias que permitan el fortalecimiento financiero del alumbrado público municipal.
8. Ejecutar las políticas, estrategias y directrices generales que se formulen para el buen funcionamiento del alumbrado público y participar en la definición y adopción de los planes y programas que le corresponda desarrollar en cumplimiento de su misión y objetivos, conforme a los criterios establecidos por la ley.
9. Diseñar los indicadores que permitan evaluar la gestión y resultados en la ejecución de los planes y programas del alumbrado público municipal.
10. Analizar los estudios e investigaciones sobre aspectos técnicos, económicos, financieros y aquellos de interés para el alumbrado público, que realicen los distintos funcionarios adscritos a la sección de alumbrado público y formular las observaciones y recomendaciones con el propósito de optimizar los recursos y evaluar su desarrollo.
11. Coordinar con los diferentes funcionarios que ejecutan actividades relacionadas con el alumbrado público, criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad, para evaluar la gestión y proponer la revisión, diseño e implantación de esquemas organizacionales, procedimientos, sistemas y formularios, como medidas preventivas y correctivas cuando los resultados de las evaluaciones así lo ameriten.



12. Conformar grupos internos de trabajo de acuerdo a los planes, los programas y necesidades del servicio.
13. Responder por la custodia y adecuado uso de los bienes asignados a la sección de Alumbrado Público de la Secretaría de Infraestructura.
14. Preparar el Plan de Expansión y Medida del Alumbrado Público para presentación y aprobación ante el Comité de Alumbrado Público Municipal, los cuales deberán tener su respectivo estudio técnico y presupuesto suficiente para su ejecución.
15. Administrar el personal que se vincula a la sección de Alumbrado Público ya sea por nombramiento o por orden de prestación de servicios.
16. Avalar con su visto bueno las actas de pago de toda la contratación que adelanta la Secretaría de Infraestructura a través del rubro de alumbrado público.
17. Supervisar que los consumos de energía destinados al sistema de alumbrado público cobrados por la comercializadora de energía se ajusten a los consumos reales y autorizados por la sección de alumbrado público.
18. Revisar que los dineros provenientes del impuesto de alumbrado público se ejecuten única y exclusivamente para el desarrollo de esta actividad, toda vez que estos son de destinación específica.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes, programas y proyectos dirigidos a optimizar la utilización de los recursos disponibles, han sido apoyados y fortalecidos permanentemente en su diseño, organización, coordinación, ejecución y control.
2. Las acciones adoptadas para el logro de los objetivos y las metas propuestas se han proyectado, desarrollado y recomendado oportuna y correctamente.
3. Las materias de competencia del área de desempeño, han sido estudiadas, evaluadas y conceptuadas en tiempo y las consultas absueltas correctamente, de acuerdo con las políticas institucionales.
4. Los estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y la preparación de los informes respectivos, han sido realizados técnicamente, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales (OFAI):

1. El seguimiento a las tendencias y necesidades de los sectores productivos de la ciudad se está realizando permanentemente.
2. Los informes técnicos presentados orientan correctamente la competitividad y el desarrollo económico de la ciudad.
3. La atención y monitoreo de las acciones de competitividad y desarrollo económico se realizan oportunamente.
4. Los trabajos de apoyo a la competitividad y emprendimiento se realizan de acuerdo a las indicaciones del superior inmediato.
5. La planeación y organización logística de los eventos que desarrolle la entidad se efectúan sin ningún contratiempo y de acuerdo a los lineamientos o políticas establecidas.
6. La organización técnica de la oferta exportable de las empresas es atendida con la debida forma e impulsada continuamente.
7. Las estrategias de marketing territorial y citymarketing, entre otras son aplicadas correctamente.
8. Los procesos de transferencia tecnológica son incentivados hacia los CDP y demás que



apliquen.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso de Recursos Humanos:

1. El apoyo y coordinación en las actividades relacionadas con el área de recursos humanos se realiza con calidad y eficiencia.
2. La coordinación de las actividades de planeación, ejecución y evaluación del plan de fortalecimiento y modernización de la Secretaría de Educación se efectúan bajo la normatividad vigente y de manera continua.
3. La dirección, verificación y control del cumplimiento de los procesos y procedimientos se efectúa de manera continua y bajo todos los lineamientos establecidos.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora Control Interno:

1. Los seguimientos a los Planes de Mejoramiento y Planes de Acción suscritos con los entes de control y la dependencia, se realizan continuamente.
2. Las auditorías de cada vigencia se realizan oportunamente.
3. Los seguimientos a los sistemas de información internos se realizan continuamente.
4. La verificación de las actividades de los contratistas adscritos a la oficina, así como la gestión de inicio o liquidación, se realizan de manera oportuna.
5. El seguimiento y evaluación Sistema Integrado de Gestión de la Calidad – MECI, se realizan bajo los lineamientos establecidos.
6. El control a la gestión de las dependencias asignadas se realiza oportunamente.
7. El control de los documentos recibidos se realiza bajo los parámetros establecidos.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando el cargo sea asignado a la Secretaria Jurídica:

- Acerca del grupo de Procesos Judiciales:

1. La evaluación de la defensa técnica-jurídica del Municipio en procesos de carácter administrativo, laboral y civil, que se instauran en su contra o que éste deba promover ante los Juzgados y Tribunales, se ha efectuado.
2. El Estudio y la evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de Bucaramanga para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, el tipo de daño por los cuales resulta demandado o condenado el ente territorial con el objeto de proponer correctivos se ha efectuado.
3. El Asesoramiento en el desarrollo y control del programa de prevención del daño antijurídico, y el soporte legal a la implementación y aplicación de políticas de defensa judicial en los procesos y acciones constitucionales que se adelantan en contra del Municipio de Bucaramanga ha sido debidamente coordinado.
4. La elaboración de informes sobre los asuntos en los cuales se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como transacción y conciliación se ha realizado.
5. La proyección de informe de los fallos proferidos en contra del Municipio dentro de los procesos y acciones constitucionales para ser presentados ante el comité de conciliación con el fin de definir sobre la procedencia de la acción de repetición se ha realizado.
6. La realización del reparto de las acciones populares de acuerdo a la competencia de



- cada una de las Secretarías, se ha efectuado.
7. El control y seguimiento del trámite realizado a cada uno de los incidentes de desacato, se ha coordinado.
 8. La convocatoria a reunión del comité de acciones populares, y el levantamiento de la correspondiente acta y el archivo de la misma se ha realizado.
 9. La revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se ordena el pago de incentivos, se ha efectuado.
 10. El seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones constitucionales con el fin de verificar su cumplimiento se ha efectuado.
 11. El seguimiento a la defensa técnica efectuada por los apoderados del Municipio en los procesos y acciones constitucionales, se ha realizado.
 12. El control de las demandas y acciones constitucionales, instauradas en contra del Municipio de Bucaramanga, al igual que los fallos a favor y en contra, lo mismo que las cuantías de las condenas con el fin de rendir informe a las entidades que lo requieran, se ha efectuado.
 13. La verificación de que los abogados de la Administración actualicen el sistema jurídico integrado y requerirlos en caso de que no cumplan con esta obligación, se ha efectuado.
 14. El cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la Secretaría y en general de la Administración municipal se ha cumplido.
 15. La Presentación de Informes detallados de la gestión al jefe de la dependencia se ha cumplido.
- Acerca del grupo de Gestión De Conciliaciones Extrajudiciales en Asuntos Contencioso Administrativo:
1. Las solicitudes a los despachos competentes de la información y documentos necesarios para efectuar el estudio de las peticiones de conciliación presentadas ante la Administración Municipal, se ha realizado.
 2. El estudio de las solicitudes de conciliación y el análisis de las pretensiones, las pruebas aportadas, la cuantía, las disposiciones legales a aplicar y el concepto para ser presentado al Comité de conciliación a fin de que éste determine la procedencia de la conciliación, señale la posición institucional, fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuará en las audiencias de conciliación extrajudicial, se ha efectuado en debida forma.
 3. El informe de los asuntos que serán presentados al comité de conciliación, adjuntando el concepto de la Secretaría Jurídica y las pruebas pertinentes para que el comité pueda conocer previamente cada una de las solicitudes de conciliación presentadas a la Administración Municipal y así decidir sobre la procedencia de la conciliación, se ha cumplido.
 4. La asistencia a las sesiones del comité de conciliación para exponer cada uno de los casos respecto de los cuales el comité determinará si se concilia, se ha cumplido.
 5. La elaboración de las actas de cada sesión del comité, aquellas serán aportadas por el apoderado al Ministerio Público en la audiencia de conciliación extrajudicial se ha efectuado.
 6. La representación judicial del Municipio de Bucaramanga en las audiencias de conciliación extrajudicial de carácter administrativo que se llevan a cabo ante los agentes del Ministerio Público (Procuraduría Judicial para Asuntos Administrativos) se ha efectuado en debida forma.
 7. El informe de gestión adelantada por el comité de conciliación que se envía a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia, al representante legal de la entidad y a los miembros del comité de conciliación cada seis (6) meses se ha



- efectuado dentro del término legal.
8. El informe para ser sometido a consideración del comité de conciliación para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Ente Territorial se ha efectuado.
 9. La evaluación de los procesos que han sido fallados en contra de la Entidad con el fin de que el comité de conciliación determine la procedencia de la Acción de Repetición se ha rendido.
 10. El informe de las decisiones que el comité de conciliación adopta respecto de la procedencia o no de instaurar acciones de repetición para ser remitido al coordinador de los agentes del Ministerio Público, se ha efectuado.
 11. El estudio y evaluación de los procesos que cursen o hayan cursado en contra del Municipio de Bucaramanga, para determinar las causas generadoras de los conflictos, el índice de condenas, el tipo de daño por los cuales resulta demandado o condenado el ente territorial con el objeto de proponer correctivos, se realizado.
 12. El informe sobre los asuntos en los cuales se requiere que el comité de conciliación fije directrices institucionales para la aplicación de los mecanismos de arreglo directo tales como transacción y conciliación, se ha efectuado.
 13. La solicitud de disponibilidad presupuestal y la proyección de los actos administrativos ordenando el reconocimiento y pago del valor conciliado se ha efectuado.
 14. La verificación del cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité de conciliación se ha efectuado en debida forma.
 15. La publicación en la página Web de la Alcaldía de Bucaramanga de las actas contentivas de los acuerdos conciliatorios celebrados ante los agentes del Ministerio Público, dentro de los tres (3) días siguientes a su suscripción se ha cumplido
 16. La actualización diaria del sistema jurídico Integral se ha cumplido.
 17. La remisión a los entes de control de los asuntos que el comité de conciliación considere pertinente investigar se ha efectuado.
 18. La representación judicial del Municipio en las demandas que son asignadas se ha efectuado.
 19. La defensa judicial en los procesos asignados se ha ejercido en los términos establecidos por la ley.
- Acerca del grupo de Gestión en Asuntos Legales:
1. Los actos administrativos expedidos por el Señor Alcalde en ejercicio de sus funciones han sido revisados en debida forma.
 2. Los conceptos jurídicos sobre los diferentes temas solicitados por las dependencias de la Administración central se han emitido oportunamente.
 3. Los recursos interpuestos contra los actos administrativos en los que la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde, han sido desatados dentro del término establecido por la Ley.
 4. La participación en el diseño, organización, coordinación ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles ha sido debidamente brindada.
 5. La verificación del trámite de los diferentes asuntos se ha cumplido.
 6. La revisión de los actos administrativos proyectados por las diferentes dependencias para la firma del Señor Alcalde se realizado.
 7. La verificación del trámite oportuno y eficaz de los asuntos legales se ha efectuado.
 8. La actualización diariamente el Sistema Jurídico Integral con los asuntos legales que ingresan a la Secretaría Jurídica, se ha realizado.
 9. La Revisión de escrituras públicas que ingresan a la Secretaría Jurídica para verificar



- que efectivamente cumplan con los requisitos establecidos por la ley se ha hecho.
10. La revisión de las Resoluciones que envían las diferentes dependencias reconociendo y ordenando el pago de incentivos se ha efectuado.
 11. La respuesta en forma oportuna y eficaz de las consultas elevadas por las dependencias de la administración central se ha efectuado en debida forma.

- Acerca del grupo de Contratación Estatal:

1. El apoyo jurídico al Municipio en los procesos y procedimientos contractuales que se adelanten, a fin de que se ajusten al Ordenamiento jurídico colombiano, se ha realizado.
2. La coordinación de las actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales, que se adelanten en la Secretaría Jurídica se ha efectuado.
3. La Asistencia jurídica a las Secretarías y Oficinas de la Administración Central en la planificación y desarrollo de la actividad contractual se ha brindado.
4. La Revisión de los procesos contractuales de las diferentes Secretarías de despacho, a fin de que se otorgue su viabilidad jurídica se ha efectuado.
5. La Integración del comité asesor de verificación de las condiciones habilitantes de los proponentes y evaluación de las propuestas, en los procesos contractuales en los que sea delegado por la Secretario Jurídico, se ha hecho.
6. La sustanciación de los actos administrativos de carácter contractual, que le sean encomendados se ha realizado.
7. Se han resuelto consultas y peticiones relacionadas con la contratación que se presenten ante la Secretaría Jurídica.
8. Los conceptos en materia contractual que se han encomendados por la Secretaría Jurídica, se han emitido.
9. La proyección de los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual prescritos por la Secretaría Jurídica se ha efectuado.
10. La solicitud de 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 la Secretaría Jurídica, se ha efectuado.
11. La elaboración de las minutas de los procesos contractuales que adelanta la Secretaría Jurídica, se han hecho.
12. La representación del Municipio en procesos judiciales o extrajudiciales en materia de contratación, que se han asignado se ha ejercido.
13. Se ha realizado seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos contractuales en los que se ha solicitado apoyo jurídico.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Infraestructura:

- Acerca del grupo de Coordinación del Alumbrado Público Municipal:

1. Los indicadores para el manejo del alumbrado público municipal son ejecutados de acuerdo con las metas y proyectos tanto de la Secretaría de Infraestructura como de la Administración Municipal.
2. Los planes, procesos y procedimientos del Alumbrado Público Municipal, son ejecutados de acuerdo con las estrategias desarrolladas y las políticas municipales.
3. El control de la información es ejecutado de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.
4. Los procesos definitivos en el Sistema de Alumbrado Público son desarrollados de acuerdo con el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas de la



Secretaría de Infraestructura.

5. Las respuestas a las comunicaciones, peticiones y demás situaciones administrativas en la operación del sistema que se presenten son desarrolladas con la calidad y oportunidad requerida.
6. Los planes de mejoramiento son formulados de acuerdo con el resultado de la evaluación de gestión y resultados obtenidos por cada equipo de trabajo.
7. La producción, trámite, distribución, organización, archivo, consulta, conservación, reprografía, recuperación y disposición final de los documentos son asegurados de acuerdo con el manual de procedimientos y normativa vigente.
8. Los conceptos técnicos sobre los asuntos que se le asignan son estudiados, evaluados y proyectados de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos y la normativa vigente para el sistema de alumbrado público.
9. Los estudios para expansiones y modernización del alumbrado público son realizados respondiendo al logro de objetivos, planes, uso racional y eficiente de la energía e implementación de nuevas tecnologías.
10. Los informes son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
11. Los planes, programas y proyectos son diseñados y organizados de acuerdo con procesos o tareas que se le hayan asignado en su área de desempeño, han sido atendidos técnicamente.
12. Las políticas, normas y procedimientos del sistema de alumbrado público, son divulgadas a la comunidad, a los medios, al despacho del Alcalde, de acuerdo con los medios dispuestos por la Secretaría de Infraestructura.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre administración de Personal, Carrera Administrativa, Sistema General de Participaciones.
2. Constitución Política.
3. Legislación laboral.
4. Metodologías de Investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
5. Indicadores de Gestión.
6. Informática Básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la OFAI:

1. Conocimientos en Desarrollo Empresarial, relaciones internacionales, negocios internacionales.
2. Conocimiento avanzado de idioma Inglés.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Educación:

1. Normatividad sobre plan de modernización de la Educación.
2. Normatividad en Educación – Estatuto Docente
3. Políticas públicas en materia de administración del recurso humano, capacitación y bienestar social.
4. Políticas públicas, decretos, resoluciones, circulares de la Comisión Nacional del Servicio Civil y del Ministerio de Educación Nacional.
5. Ley 909 de 2004 sobre empleo público, carrera administrativa, gerencia pública y decretos reglamentarios.



Cuando el cargo sea desempeñado desde la Oficina Asesora Control Interno:

1. Conocimientos en Auditorías.
2. Conocimientos en Sistemas Integrados de Gestión.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Jurídica:

- Acerca del grupo de Procesos Judiciales:

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Público.
4. Procedimiento Administrativo.
5. Hermenéutica jurídica.
6. Jurisprudencia y doctrina.
7. Normatividad sobre régimen político y municipal.
8. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
9. Normatividad sobre derecho laboral.
10. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
11. Normatividad sobre régimen disciplinario.
12. Normas sobre administración de personal.
13. Informática básica.

- Acerca del grupo de Gestión De Conciliaciones Extrajudiciales en Asuntos Contencioso Administrativo:

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Procedimiento administrativo.
4. Hermenéutica jurídica.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Normatividad sobre régimen político y municipal.
7. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
8. Normatividad sobre derecho laboral.
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
10. Normatividad sobre régimen disciplinario.
11. Informática básica.

- Acerca del grupo de Gestión en Asuntos Legales:

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Procedimiento administrativo.
4. Hermenéutica jurídica.
5. Jurisprudencia y doctrina.
6. Normatividad sobre régimen político y municipal.
7. Normatividad sobre régimen del empleado oficial.
8. Normatividad sobre derecho laboral.
9. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
10. Normatividad sobre régimen disciplinario.
11. Informática básica.



- Acerca del grupo de Contratación Estatal:

1. Constitución Política.
2. Derecho Administrativo.
3. Estatuto Contractual de la Administración pública.
4. Regímenes contractuales de la Administración pública.
5. Hermenéutica jurídica.
6. Jurisprudencia y doctrina.
7. Informática básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Infraestructura:

- Acerca del grupo de Coordinación del Alumbrado Público Municipal:

1. Fundamentos de física de la luz, visión, color.
2. Leyes de la Luminotecnia.
3. Fotometría, cálculos lumínicos.
4. Redes de Media y Baja Tensión.
5. Fuentes luminosas eléctricas, controles para el sistema de iluminación.
6. Normas de Calidad y especificaciones del sistema de Alumbrado Público.
7. Pruebas a equipos de Alumbrado Público.
8. Normatividad vigente sobre manejo de Alumbrado Público.
9. Reglamentos Técnicos de Instalaciones Eléctricas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Economía, Trabajo Social, Administración de Empresas, Administración Educativa, Psicología, sociología, Ingeniería Industrial, Administración Pública, Comunicación Social, Gestión Empresarial, Arquitectura, Ingeniería Civil, Contaduría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Vías, Medicina, Ingeniería Ambiental.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Jurídica:</p> <p>- Procesos Judiciales:</p> <p>Título Profesional en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Jurídica:</p> <p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia en defensa técnico jurídico y en funciones relacionadas con el cargo.</p> <p>- Gestión en Asuntos Legales: Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada con asesoría jurídica en contratos estatales, pliegos de condiciones y evaluación de ofertas.</p>



especialización o maestría en derecho público, o administrativo.

- Gestión de Conciliaciones Extrajudiciales en Asuntos Contencioso Administrativo:

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría derecho público o Administrativo.

- Gestión en Asuntos Legales:

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público o Administrativo.

Título Profesional en Derecho.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Contratación Estatal.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORÍA.
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	233
Grado:	1
No. de cargos:	DOCE (12)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.</p>	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer en primera instancia las contravenciones ordinarias que trata el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso (Control Urbano y Ornato, Establecimientos de Comercio, Salud, Protección al Consumidor, Espacio Público, Atención al Ciudadano, Combustibles, Civil Municipal).2. Recibir las querellas presentadas por los particulares y/o iniciar de oficio las investigaciones, cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con las normas indicadas anteriormente.3. Aplicar el procedimiento señalado en las normas y leyes que rigen cada caso particular, respetando en todo caso el Debido Proceso y Derecho de Defensa consagrado en la Constitución Nacional.4. Ejecutar las sanciones establecidas en el Código de Policía y demás leyes especiales que rigen cada caso, previo el Debido Proceso y Derecho de Defensa.5. Resolver los recursos de reposición y conceder o negar los recursos de apelación.6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al cargo y al área de su desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las contravenciones ordinarias que trata el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que regulan cada caso, están siendo debidamente atendidas en primera instancia siguiendo el procedimiento establecido.2. Las querellas presentadas por los particulares han sido debidamente recibidas, y se han iniciado de oficio las investigaciones que cuando ello ha habido lugar, conforme a lo establecido en las normas.3. Los procedimientos señalados en el Código de Policía Municipal y demás normas concordantes están siendo aplicados correctamente.	



4. Las sanciones establecidas en el Código de Policía y demás leyes especiales que rigen cada caso, han sido ejecutadas, previo el Debido Proceso y Derecho de Defensa.
5. Los recursos de reposición, están siendo correctamente resueltos a fin de conceder o negar la solicitud de apelación, de acuerdo a los criterios establecidos por la Ley.
6. Las demás funciones inherentes al cargo que le han sido asignadas se han realizado cumplidamente y de acuerdo a las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el Código de Policía Nacional, Código Departamental de Policía, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto.
2. Relaciones humanas y servicio al cliente.
3. Manejo y solución de conflictos.
4. Procesos y procedimientos.
5. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Profesional en Derecho.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.



6. NIVEL TÉCNICO



6.1 Competencias Comportamentales del Nivel Técnico

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none">• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none">• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e Innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none">• 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.



6.2 Descripciones de Cargos del Nivel Técnico.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	306
Grado:	3
No. de cargos:	TRES (3)
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas y tecnológicas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conocer en única instancia procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Rural consagradas en el Código Nacional de Policía y demás leyes que reglamenten esta labor, a excepción de las que competen a la Policía Nacional.2. Recibir las querellas formulados por particulares de las contravenciones contempladas en las leyes y reglamentos, así como conocer de todos los procesos policivos de la población rural.3. Aplicar el procedimiento señalado en el Código de Policía Municipal y demás normas concordantes.4. Dar respuesta a la correspondencia, derechos de petición, tutelas y demás solicitudes.5. Dar trámite a las comisiones de la Rama Judicial, ICBF, DIAN y diligencias propias de la Inspección.6. Dar respuesta a las solicitudes de los entes de Control, sobre trámites de inspección rural.7. Llevar a cabo visitas, controles, recaudación de pruebas, diligencias de mediación, conciliaciones, reuniones con líderes de las veredas, constatación de zonas de posesión en los lugares que son responsabilidad de la Inspección Rural, entre otras.8. Las demás funciones que le correspondan de acuerdo con las normas legales vigentes.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las contravenciones comunes ordinarias que trata el Código Nacional de Policía a excepción de las que competen a la Policía Nacional, están siendo debidamente atendidas en única instancia siguiendo el procedimiento establecido.2. Los denuncios formulados por particulares sobre las contravenciones especiales contempladas en las leyes y reglamentos están siendo recibidas siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos.3. El Código de Policía Municipal y demás normas concordantes, están siendo aplicadas de acuerdo a los procedimientos establecidos.4. Los derechos de petición, tutelas y demás solicitudes han sido atendidas oportunamente.5. Las comisiones solicitadas por diversos entes se efectuaron dentro de los términos que	



- fueron encomendados.
6. Las solicitudes de los entes de Control han sido atendidas de acuerdo a la normatividad vigente.
 7. Las visitas, controles, recaudación de pruebas, diligencias de mediación, conciliaciones, reuniones con líderes de las veredas, constatación de zonas de posesión en los lugares que son responsabilidad de la Inspección Rural, entre otras, se han atendido oportunamente.
 8. Se han desarrollado en debida forma las demás funciones que le corresponden de acuerdo con las normas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Código de policía y demás normatividad vigente sobre la materia.
2. Relaciones humanas y Servicio al cliente.
3. Manejo y solución de conflictos.
4. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica o título de formación técnica profesional en el área jurídica.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Tipo Funcional:	A
Código:	314
Grado:	1
No. de cargos:	DOS (2)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. 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. 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 que se desempeña.4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acerca de la Oficina de Nómina:<ol style="list-style-type: none">1. Procesar la nómina para los servidores públicos y trabajadores oficiales de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.2. Adicionar, modificar, eliminar, validar y verificar el procedimiento de la nómina, incluyendo las novedades necesarias para el correcto funcionamiento de la misma.3. Planear, analizar, diseñar, implementar, dirigir y mantener el aplicativo de nómina (Synergy), en sus procesos (liquidación) y procedimientos (reportes), adecuando según las necesidades que se presenten en el ciclo o periodo del reconocimiento del pago.- Acerca del Despacho de la Secretaría:<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el buen manejo y preservación de la caja menor de la Secretaría Administrativa.2. Efectuar el diligenciamiento de reclamaciones hacia entidades aseguradoras que presenten incumplimientos o no conformidades en sus condiciones o desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados correctamente.
2. La información generada por la dependencia ha sido digitada oportunamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada oportunamente al sistema.
4. Se ha colaborado activamente en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Se ha colaborado activamente con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.
6. Los documentos encomendados han sido revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Los procedimientos y las normas de la dependencia se han cumplido en debida forma.
8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

- Acerca de la Oficina de Nómina:

1. El procesamiento de nómina cumple con todos los requerimientos, términos y condiciones establecidos.
2. La validación del procedimiento de nómina y demás acciones que hubieren lugar sobre este se realizan continuamente.
3. Los aplicativos de gestión de la nómina son manejados de manera adecuada y oportuna para que la misma se encuentre totalmente correcta.

- Acerca del Despacho de la Secretaría:

1. El control de la caja menor se realiza de manera oportuna y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Las reclamaciones a entidades aseguradoras, se encuentra bajo los parámetros establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistemas de información, Archivo y correspondencia y demás de acuerdo al área de desempeño
2. Servicio al cliente y relaciones interpersonales
3. Procesos y procedimientos
4. Informática Básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Administrativa:

1. Normatividad en información laboral pública.
2. Conocimientos en Excel básico y/o intermedio.
3. Conocimientos en aplicativos de nóminas.
4. Conocimiento en estructuras de archivos planos.
5. Normatividad vigente sobre seguros.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño, Administración de sistemas, Contabilidad financiera, Telecomunicaciones, Gestión empresarial, Topografía, Electricidad y Telefonía, Gestión Financiera, Administración de empresas, Sistemas, Delineantes de Arquitectura, Jurídica, Judicial o aprobación de dos (2) años de educación superior en Administración de empresas, economía o sistemas.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Tipo Funcional:	B
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	SIETE (7)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración de acuerdo al área de desempeño y a la dependencia al cual se encuentre adscrito.	
III. 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. 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 que se desempeña.4. Colaborar en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.5. Colaborar con los superiores inmediatos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.7. Cumplir con las normas y procedimientos de la dependencia.8. Preparar y presentar los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:	
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración de los predios de la propiedad del Municipio de Bucaramanga.2. Estudiar los Títulos de los Predios que figuran a nombre del Municipio.3. Elaborar las minutas y proyectos de Acuerdos para la elaboración de Escrituras de: Comodatados, Cesiones, Cesiones Tipo A, Cesiones Obligatorios - Ola Invernal.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Tesorería Municipal:	
<ol style="list-style-type: none">1. Cumplir con funciones de archivo, aplicando tablas de retención documental, normas legales y de archivística vigentes sobre el tema.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca de la oficina de Inventarios:	



1. Ejercer la supervisión de los contratos de prestación de servicios que se le asignan propios con la función de inventarios del municipio e instituciones educativas.
2. Elaborar y/o ajustar los procedimientos de la oficina de inventarios, registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC) para su respectiva aprobación.
3. Asistir y participar en los diferentes comités de bajas y seguros velando por la salvaguarda de los inventarios del Municipio.
4. Proyectar para firma del Secretario de Despacho, los actos administrativos correspondientes a las bajas de inventarios.

- Acerca de la oficina de Nómina:

1. Revisar constantemente el cupo de los empleados y pensionados para la ejecución y/o aprobación de solicitudes de libranzas.
2. Elaborar las resoluciones de vacaciones para empleados y obreros.
3. Realizar la revisión mensual de la nómina.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados debidamente.
2. La información generada por la dependencia ha sido digitada oportunamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada integralmente al sistema.
4. Se ha prestado efectiva y oportuna colaboración en el área en que se desempeña, al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien le haya sido indicado.
5. Los superiores inmediatos han contado con su activa colaboración en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.
6. Los documentos encomendados han sido revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Se ha verificado debidamente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia.
8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado al Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público:

1. El estudio de los Títulos de los Predios que figuran a nombre del Municipio de Bucaramanga se realiza técnica y oportunamente.
2. Las Minutas y los proyectos de Acuerdos para la elaboración de Escrituras se han elaborado de acuerdo a la normatividad vigente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Tesorería Municipal:

1. Las funciones de archivo se han ejecutado de acuerdo a los procedimientos y normatividad vigente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:



- Acerca de la oficina de Inventarios:

1. La supervisión de los contratos de prestación de servicios se realiza oportunamente y bajo los lineamientos establecidos.
2. La elaboración y ajuste de procedimientos de la oficina de inventarios se realiza oportuna y continuamente.
3. La participación en los comités de bajas y seguros se realiza de manera activa y velando por el cuidado de los inventarios del Municipio.
4. Los actos administrativos proyectados se encuentran diligenciados de acuerdo a las indicaciones recibidas.

- Acerca de la oficina de Nómina:

1. La revisión del cupo para libranza de los empleados y pensionados se realiza de manera oportuna.
2. Las resoluciones de vacaciones para los empleados y obreros se realizan bajo los lineamientos establecidos.
3. La revisión de la nómina mensual, se realiza oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de desempeño.
2. Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales.
3. Procesos y Procedimientos.
4. Manejo de archivo e inventarios.
5. Manejo de software de inventarios.
6. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño, Administración de Sistemas, Contabilidad Financiera, Telecomunicaciones, Gestión Empresarial , Topografía, Electricidad y Telefonía, Gestión Financiera Administración de Empresas, Sistemas, Delineantes de Arquitectura, Jurídica, Judicial.	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Tipo Funcional:	C
Código:	314
Grado:	3
No. de cargos:	CINCO (5)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. 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. Digitar la información generada por la dependencia.3. Ingresar la información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña.4. Proporcionar asistencia técnica en el área en que se desempeña al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia o a quien le sea indicado.5. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.6. Aportar conocimientos técnicos en la formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y en la elaboración de proyectos.7. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.8. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia.9. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.10. Las demás que le sean asignadas, según el área de su desempeño. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar los diferentes actos administrativos, invitaciones públicas, estudios previos inherentes a las actividades de la dependencia.2. Proyectar minutas sobre el personal de contrato que labora en la dependencia.3. Elaborar informes correspondientes a los proyectos contratados y al estado de cada uno de los procesos cuando son requeridos por el jefe de la dependencia.4. Contestar derechos de petición, acciones y tutelas instauradas por la comunidad en la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los conocimientos técnicos han sido aplicados integral y correctamente en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia.	



2. La información generada por la dependencia sido digitada eficiente y oportunamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales interviene la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada correctamente al sistema.
4. La asistencia técnica al superior inmediato, a funcionarios de la dependencia y a quien se le ha indicado ha sido proporcionada oportunamente en el área en que se desempeña.
5. La planeación, programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño ha contado con su activa y decidida participación.
6. La formulación de políticas, fijación de métodos y procedimientos de trabajo y la elaboración de proyectos han contado con sus calificados conocimientos técnicos o tecnológicos.
7. Los documentos encomendados han sido revisados eficientemente de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Se ha verificado integralmente el cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia.
9. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.
10. Ha realizado cumplidamente las demás funciones asignadas de acuerdo a su área de desempeño.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales:

1. Los diferentes actos administrativos, invitaciones públicas, estudios previos se han proyectado a conformidad con la normatividad vigente.
2. Las minutas sobre el personal de contrato que labora en la dependencia ha sido proyectadas según lo reglamentado en la normatividad vigente.
3. Los informes correspondientes a los proyectos contratados y al estado de cada uno de los procesos de la dependencia han sido elaborados en el tiempo estipulado y según los requerimientos del jefe inmediato.
4. Los diferentes derechos de petición, tutelas y acciones instauradas por la comunidad han sido respondidos oportuna y técnicamente según lo reglamentado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Sistemas de Información y el área de su desempeño.
2. Servicio al cliente y Relaciones Interpersonales.
3. Procesos y procedimientos.
4. Informática avanzada.

Adicionalmente:

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Oficina Asesora de Asuntos Internacionales:

1. Normatividad en legislación.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o Tecnológica en Contaduría, Diseño, Administración de Sistemas, Contabilidad	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada o laboral.



Financiera, Telecomunicaciones, gestión empresarial, Topografía, Electricidad y Telefonía, Gestión financiera, Administración de Empresas, Sistemas, Delineantes de Arquitectura, Jurídica, Judicial.	
---	--



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO OPERATIVO
Tipo Funcional:	D
Código:	314
Grado:	5
No. de cargos:	TRES (3)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentos del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.3. Asistir técnica, administrativa y/o operativamente de acuerdo con las instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.4. Adelantar estudio y presentar informes de carácter técnico y estadístico.5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.7. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato que posean concordancia con el objeto del cargo y de acuerdo al área de su desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. La comprensión y ejecución de los procesos auxiliares e instrumentos del área de desempeño han sido apoyados oportunamente y se han sugerido permanentemente las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.2. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización han sido diseñados, desarrollados y aplicados eficaz y eficientemente.3. La asistencia técnica, administrativa y/o operativa, ha sido prestada oportunamente de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Los estudios e informes de carácter técnico y estadístico, han sido adelantados oportunamente de acuerdo a lo solicitado.5. El mantenimiento y reparación de los equipos e instrumentos y la realización de los controles periódicos necesarios se han efectuado técnica y oportunamente.6. Los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas han sido preparados y presentados oportunamente.	



7. Las demás funciones asignadas de acuerdo al área de su desempeño, han sido desarrolladas eficientemente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre manejo de correspondencia, recursos físicos e inventarios.
2. Sistemas de información.
3. Procesos y procedimientos.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Contaduría, Diseño, Administración de Sistemas, Contabilidad Financiera, Telecomunicaciones, Gestión Empresarial, Topografía, Electricidad y Telefonía, Gestión Financiera, Administración de Empresas, Sistemas, Delineante de Arquitectura, Jurídica, Judicial o Terminación y Aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Comercio Exterior, Contaduría, Ingeniería de Sistemas, Gestión Empresarial, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Financiera, Administración de Empresas, Arquitectura, Derecho.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ÁREA SALUD
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	323
Grado:	4
No. de cargos:	VEINTIDOS (22)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de campo para el aseguramiento de la calidad en salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el seguimiento y evaluación del plan de atención básica municipal.2. Vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental.3. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio.4. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado.5. Participar en la evaluación de la adecuada implementación de los lineamientos y normas en promoción y prevención a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, dados por los niveles nacional, departamental y municipal.6. Participar en el diseño de metodologías de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones de promoción y prevención.7. Apoyar en Jornadas de vacunación canina y felina.8. Elaborar informes correspondientes a operativos.9. Atender Derechos de Petición y demás solicitudes de la comunidad en lo referente a la salud pública.10. Asistir a capacitaciones de normas sanitarias para proceder a su aplicación.11. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El plan de atención básica municipal está siendo valorado y evaluado eficaz, eficiente y periódicamente para mejorar la calidad del servicio prestado.2. Los factores de riesgo básico y ambiental, están sujetos a seguimiento y control de acuerdo a los procedimientos establecidos.3. Se ha participado efectivamente en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, realizando aportes, teniendo en cuenta el perfil epidemiológico del Municipio.4. Se han fomentado y desarrollado de forma óptima, planes de educación y capacitación en las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud y Empresas Sociales del Estado.5. Los lineamientos y normas de promoción y prevención a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud, están siendo debidamente aplicados y evaluados de	



- acuerdo a los criterios establecidos para los niveles nacional, departamental y municipal.
6. Se ha participado activamente y se han realizado significativos aportes en el diseño de metodologías de análisis e instrumentos de inspección, vigilancia y control en las acciones de promoción y prevención en salud, por parte de los funcionarios.
 7. Ha prestado apoyo eficiente en Jornadas de vacunación canina y felina.
 8. Los informes de operativos se han elaborado oportuna y adecuadamente.
 9. Los Derechos de Petición y demás solicitudes de la comunidad en lo referente a la salud pública, se han atendido oportunamente.
 10. Se ha asistido activamente en las capacitaciones de normas sanitarias.
 11. Ha desarrollado eficiente y cumplidamente las demás funciones que le corresponden según la dependencia donde se halle ubicado el cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre el área de su desempeño.
2. Relaciones interpersonales y Servicio al cliente.
3. Procesos y procedimientos.
4. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas del sector de la salud o medio ambiente.	Diecisiete (17) meses de experiencia relacionada o laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	367
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	TÉCNICO
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar procesos y aplicar tecnologías en la administración.	
III. 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. 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 que se desempeña.4. Colaborar en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.5. Colaborar con los superiores inmediatos en la elaboración de proyectos.6. Revisar los documentos que se le encomienden, de acuerdo con la normatividad vigente.7. Cumplir las normas y procedimientos de la dependencia.8. Preparar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño. <p>Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Despacho de la Secretaría Jurídica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Recibir las llamadas dirigidas al jefe de la dependencia. y a los abogados de la dependencia.2. Brindar atención, orientación e información a la comunidad, sobre las inquietudes presentadas, en relación con la dependencia.3. Organizar y clasificar la correspondencia que sale del Despacho para reparto a los abogados y personal de la dependencia.4. Elaborar comunicaciones a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y a entidades públicas y privadas.5. Coordinar y elaborar convocatorias a reuniones y actividades que requiere la dependencia.6. Elaborar memorandos, circulares y directrices emitidas por el jefe de la dependencia.7. Elaborar actos administrativos de convocatoria a Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de Bucaramanga.8. Manejar la caja menor de dependencia.9. Recopilar y Organizar los Proyectos de Acuerdo que ingresan a la dependencia por	



parte de las diferentes dependencias de la Administración Municipal e Institutos Descentralizados para ser presentados ante el Concejo Municipal de Bucaramanga, para su respectivo estudio.

10. Organizar y archivar documentos, proyectos, presentados al Concejo Municipal al igual que los acuerdos municipales.
11. Recopilar y digitar la información requerida para presentar informes ante el Concejo Municipal de Bucaramanga.
12. Apoyar técnicamente a los procesos contractuales que adelanta la dependencia.
13. Organizar actividades y eventos que realiza la dependencia.
14. Apoyar a los abogados en las diferentes actividades que sea requerido.
15. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de la correspondencia que maneja el despacho de la dependencia velando por su diligenciamiento oportuno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia han sido aplicados correctamente.
2. La información generada por la dependencia ha sido digitada correctamente.
3. La información pertinente a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la que se desempeña ha sido ingresada oportunamente al sistema.
4. Se ha colaborado en la organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño.
5. Los superiores inmediatos han recibido la colaboración en la elaboración de proyectos.
6. Los documentos encomendados han sido revisados de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Se han cumplido a cabalidad las normas y procedimientos de la dependencia.
8. Los informes periódicos sobre las actividades desarrolladas han sido preparados y presentados puntualmente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Jurídica:

1. La aplicación de los conocimientos técnicos requeridos en el cumplimiento de las funciones y procedimientos de la dependencia, se ha efectuado.
2. El Cumplimiento de las normas y procedimientos de la dependencia se ha efectuado.
3. La recepción de las llamadas dirigidas al jefe de la dependencia y a los abogados de la misma, se ha efectuado.
4. La atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general que ingresa a la dependencia se ha dado
5. La organización y clasificación de la correspondencia interna y externa que ingresa a la dependencia se ha realizado.
6. La elaboración de comunicaciones a las diferentes dependencias de la administración municipal y a entidades públicas y privadas se ha realizado.
7. La coordinación y elaboración de convocatorias a reuniones y actividades que requiere la dependencia se ha realizado.
8. La elaboración de Memorando, Circulares y Directrices emitidas por el jefe de la dependencia se ha efectuado.
9. La elaboración de actos administrativos de convocatoria a Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de Bucaramanga se ha realizado.
10. El manejo de caja menor (manejo de efectivo, elaboración de recibos) se ha efectuado.
11. La recopilación y organización de los Proyectos de Acuerdo que ingresan a la dependencia por parte de las diferentes oficinas de la Administración Municipal e



- Institutos Descentralizados para ser presentados ante el Concejo Municipal de Bucaramanga, para su respectivo estudio se ha realizado.
12. La Organización y archivo de documentos, proyectos y Acuerdos del Concejo Municipal se ha dado.
 13. La recopilación y digitación de la información requerida para presentar informes ante el Concejo Municipal de Bucaramanga se ha realizado.
 14. El apoyo técnico a los procesos contractuales que adelanta la dependencia se ha dado.
 15. La organización de actividades y eventos que realiza la dependencia se ha realizado.
 16. El apoyo a los abogados en las diferentes actividades desarrolladas se ha dado.
 17. El seguimiento diario a los trámites de la correspondencia que maneja la dependencia velando por su diligenciamiento oportuno se ha realizado.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Servicio al Cliente.
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Redacción y ortografía.
6. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación técnica en Gestión Empresarial.	Veintiséis meses (26) meses de experiencia laboral relacionada.



7. NIVEL ASISTENCIAL



7.1 Competencias Comportamentales del Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda en 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 qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none">• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.• Cumple los compromisos que adquiere.• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



6.2 Descripciones de Cargos del Nivel Asistencial.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	A
Código:	407
Grado:	2
No. de cargos:	CUARENTA Y DOS (42)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir, clasificar y distribuir documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.2. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.4. Transcribir los documentos que se le asignen.5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Hacienda:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca del Fondo Territorial de Pensiones:	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejar el programa del Proyecto: "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales".	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Tesorería Municipal:	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la custodia y manejo de chequeras.	



2. Realizar el control diario de inventario de cheques.
3. Responder por los elementos de oficina y los entregados a las contratistas.
4. Generar asientos contables mediante la base de datos.
5. Manejar y controlar información confidencial que sea suministrada.
6. Realizar los pagos de todas las retenciones efectuadas a los contratistas aplicados en los periodos mensuales.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:

1. Apoyar en la revisión de los contratos (liquidaciones) que se reciben para la firma del Secretario Administrativo

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Gobierno:

1. Entregar y recibir correspondencia interna y externa tanto de la Secretaría de Gobierno como de las diferentes dependencias.
2. Distribuir correspondencia externa en inmediaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Jurídica:

1. Emitir informe periódico de los conceptos que se asignan a los abogados.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Despacho del Alcalde:

- Acerca del Banco de Proyectos:

1. Prestar soporte de SAB tanto al Banco de Proyectos como a las demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Solicitar y manejar citas para el Asesor de proyectos en los diferentes Ministerios y Entes de Orden Nacional.
3. Asistir a las reuniones de juntas directivas a las cuales pertenece el Asesor de proyectos.
4. Organizar los informes de cada junta directiva.
5. Elaborar los informes de proyectos que están pendientes por desarrollar.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso del área financiera:

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área financiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia son recibidos, clasificados y distribuidos de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos en materia de administración documental.



2. Apoya las diferentes dependencias en el manejo de sistemas de información cuando le es solicitado.
3. Los documentos propios de la dependencia están sujetos al seguimiento de su trámite normal.
4. Los documentos son transcritos siguiendo las normas técnicas establecidas.
5. El archivo, correspondencia, están actualizados y en perfecto orden siguiendo las instrucciones dadas por el superior inmediato.
6. El público está debidamente atendido y orientado de acuerdo a los servicios que presta la dependencia.
7. El grupo de trabajo esta fortalecido por los aportes de conocimientos y experiencia efectuados por el funcionario.
8. Los elementos de trabajo al servicio de la dependencia, están debidamente custodiados y protegidos de acuerdo a los procedimientos mínimos de seguridad industrial.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Hacienda:

- Acerca del Fondo Territorial de Pensiones:

1. El programa del Proyecto: “Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales”, se ha llevado de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Tesorería Municipal:

1. El manejo de las chequeras se ha llevado responsablemente.
2. El control inventario de cheques se ha realizado diaria y cuidadosamente.
3. El control de elementos de oficina se ha realizado puntualmente.
4. Generar asientos contables mediante la base de datos.
5. Manejar y controlar información confidencial que sea suministrada.
6. Los pagos de las retenciones efectuadas a los contratistas se han realizado periódicamente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

1. El apoyo en la revisión de los contratos (liquidaciones) que se reciben para la firma del Secretario Administrativo se ha realizado responsablemente.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado al Despacho del Alcalde:

- Acerca del Banco de Proyectos:

1. Prestar soporte de SAB tanto al Banco de proyectos como a las demás dependencias de la Administración Municipal.
2. Solicitar y manejar citas para el Asesor de proyectos en los diferentes Ministerios y Entes de Orden Nacional.
3. Asistir a las reuniones de juntas directivas a las cuales pertenece el Asesor de proyectos.
4. Organizar los informes de cada junta directiva.
5. Elaborar los informes de proyectos que están pendientes por desarrollar.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado la Secretaría de Educación:



- Acerca del proceso del área financiera:

1. Las actividades desempeñadas sobre los procesos y funciones del área financiera se realizan con calidad y eficiencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente
2. Técnicas de archivo y gestión documental
3. Informática básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Hacienda:

- Acerca del Fondo Territorial de Pensiones:

1. Normatividad vigente relacionada con el proyecto de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Tesorería Municipal:

1. Conocimientos contables.

Cuando el cargo sea desempeñado desde el Despacho del Alcalde:

- Acerca del Banco de Proyectos:

1. Conocimientos básicos sobre Metodologías para elaborar proyectos.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Educación:

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Funcionamiento del sector educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Once (11) meses de experiencia laboral



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	B
Código:	407
Grado:	2
No. de cargos:	CUARENTA Y OCHO (48)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.4. Redactar los documentos que se le asignen.5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.7. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.8. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca del Despacho de la Secretaría:<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y recibir llamadas telefónicas ya sean internas y externas.2. Manejar la agenda del Secretario Administrativo.3. Llevar el control de las comunicaciones escritas que se generen para firma del Secretario Administrativo.4. Elaborar memorandos de traslado de servidores públicos.5. Registrar la contratación que pasa a firma del Secretario Administrativo y revisar que la misma contenga los soportes correspondientes.- Acerca del Archivo de Hojas de Vida:	



1. Apoyar en la logística de los eventos de capacitación, incentivos, evaluación del desempeño, inducción y re inducción.
2. Realizar el registro en la base de datos de todos los eventos de capacitación, incentivos, evaluación del desempeño, inducción y re inducción.
3. Mantener actualizadas las hojas de vida, con los soportes que lleguen en su momento.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones:

1. Liderar el grupo de MECI – CALIDAD de la Oficina Asesora de Prensa.
2. Brindar apoyo en el proceso de Gobierno en Línea en cada una de las actividades y capacitaciones que se presenten.
3. Verificar, informar y asistir a reuniones de Plan de Acción y Plan de Desarrollo de la Oficina Asesora de Prensa.
4. Asistir en nombre del Jefe Inmediato a las reuniones que éste solicite.

Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Educación:

- Acerca del proceso de Recursos Humanos - Certificaciones:

1. Apoyar operativamente el desarrollo de procesos y procedimientos asociados con Gestión de la administración del Recurso Humano (Docentes, Directivos Docentes y administrativos de las Instituciones y Centros Educativos oficiales y en la elaboración de certificados laborales.
2. Cumplir cabalmente con las responsabilidades y tareas específicas establecidas en cada uno los procesos donde involucre la gestión del cargo.

- Acerca del proceso de Recursos Humanos – Historias Laborales:

1. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a la planta de la Secretaría de Educación.

- Acerca del despacho de la Secretaría:

1. Apoyar operativamente y complementar el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades de apoyo administrativo donde interviene el Secretario de Educación.
2. Asistir al Secretario de Educación en la recepción de visitas, el manejo del archivo documental y la administración de correspondencia.
3. Realizar el reparto de la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Educación.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido.
3. Se ha hecho seguimiento constante a los documentos propios de su dependencia
4. Los documentos asignados han sido debidamente redactados.



5. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
6. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada.
7. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo.
8. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

- Acerca del Despacho de la Secretaría:

1. Las llamadas telefónicas se han atendido oportunamente.
2. La agenda del Secretario Administrativo se ha atendido puntualmente.
3. El control de las comunicaciones escritas generadas para firma del Secretario Administrativo se ha realizado responsablemente.
4. Los memorandos de traslado de servidores públicos se han elaborado de manera oportuna.
5. La contratación ha sido registrada, revisada y transferida a firma.

- Acerca del Archivo de Hojas de Vida:

1. El apoyo en la logística de los eventos de capacitación, incentivos, evaluación del desempeño, inducción y reinducción se ha prestado satisfactoriamente.
2. El registro en la base de datos de todos los eventos de capacitación, incentivos, evaluación del desempeño, inducción y reinducción, se ha realizado oportunamente.
3. Las hojas de vida se encuentran actualizadas.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones:

1. El grupo de MECI – CALIDAD de la Oficina Asesora de Prensa se ha dirigido responsablemente.
2. Cada una de las actividades y capacitaciones relacionadas con el proceso de Gobierno en Línea se han atendido oportunamente.
3. Se ha asistido a las reuniones del Plan de Acción y del Plan de Desarrollo de la Oficina Asesora de Prensa de manera puntual y responsable.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Oficina Asesora de Educación:

- Acerca del proceso de Recursos Humanos - Certificaciones:

1. El apoyo operativo en el desarrollo de los procesos y procedimientos asociados con la Gestión de la Administración del Recurso Humano se realiza con calidad y eficiencia.
2. El cumplimiento de las responsabilidades establecidas en cada uno de los procesos donde se involucre la gestión del cargo, se realizan cabalmente.

- Acerca del proceso de Recursos Humanos – Historias Laborales:

1. Las labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo



docente y administrativo vinculado a la planta de la Secretaría se realizan bajo las normas establecidas.

- Acerca del Despacho de la Secretaría:

1. El apoyo en el desarrollo de los procesos, procedimientos y actividades donde interviene el Secretario de despacho, se realiza bajo las indicaciones recibidas.
2. La asistencia al Secretario de despacho en la recepción de visitas y demás responsabilidades encomendadas, se realiza con calidad y eficiencia.
3. El reparto de la correspondencia, se efectúa correctamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Técnicas de archivo y correspondencia
2. Técnicas de oficina
3. Redacción y ortografía
4. Relaciones Humanas
5. Servicio al cliente
6. Informática básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Oficina Asesora de Prensa y Comunicaciones:

1. Conocimientos administración y planeación.
2. Normatividad sobre MECI y GP1000.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría de Educación:

1. Normatividad del sector público y el sector educativo.
2. Funcionamiento del sector educativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Trece (13) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	C
Código:	407
Grado:	3
No. de cargos:	TRES (3)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o la Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Manejar los sistemas de información correspondientes a las dependencias y dar apoyo en el momento que se requiera.3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.4. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.5. Redactar los documentos que se le asignen.6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.7. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.8. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.9. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.10. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.2. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido.3. Se ha hecho seguimiento constante a los documentos propios de su dependencia.4. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias.5. Los documentos asignados han sido debidamente redactados.6. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.	



7. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada.
8. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo.
9. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de Archivo y correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Redacción y ortografía.
6. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veinticinco (25) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	D
Código:	407
Grado:	8
No. de cargos:	DOS (2)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN 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 sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría de Gobierno:	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibir las quejas de querellanos y querellantes, que correspondan a la competencia de la Casa de Justicia.2. Asistir a las audiencias que sean programadas.3. Visitar los barrios e instituciones educativas para informa el alcance y funciones de la Casa de Justicia bajo el programa “Casa de Justicia en su Barrio”, así mismo informar	



que servicios presta esta.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado en debida forma.
3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido.
4. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se ha mantenido organizada y actualizada.
5. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias.
6. Los documentos asignados han sido debidamente redactados.
7. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
8. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada.
9. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo.
10. El mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuado permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas.
11. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría de Gobierno:

1. Las quejas que son allegadas a la Casa de Justicia son recibidas de acuerdo a la normatividad vigente.
2. La asistencia a audiencias que sean programadas son efectuadas oportunamente y de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Las visitas a barrios e instituciones educativas para informar el alcance, funciones, servicios, etc. que están siendo prestados en la Casa de Justicia se realizan oportuna y continuamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de Archivo y correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Redacción y ortografía.
6. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis (26) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	E
Código:	407
Grado:	9
No. de cargos:	DOS (2)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con las labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Oficina Asesora o Secretaría que le corresponda.	
III. DESCRIPCIÓN 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. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.5. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.7. Redactar los documentos que se le asignen.8. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.9. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia.10. Apoyar al grupo de trabajo correspondiente.11. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.12. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia.13. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca de la Oficina de Nómina:	
<ol style="list-style-type: none">1. Adicionar, modificar, eliminar, cargar, verificar y validar el procedimiento de la nómina de Pensionados del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga, incluyendo las novedades requeridas para el correcto funcionamiento de la misma.	



2. Planear, analizar, diseñar, implementar, dirigir y mantener el aplicativo de nómina (Synergy), en sus procesos (liquidación) y procedimientos (reportes), adecuando según las necesidades que se presenten en el ciclo o periodo del reconocimiento del pago.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados han sido recibidos, revisados, clasificados, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado en debida forma.
3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados y apoyados en el momento requerido.
4. Se ha efectuado de manera continua, el seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia.
5. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se ha mantenido organizada y actualizada.
6. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos y concertado audiencias.
7. Los documentos asignados han sido debidamente redactados.
8. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato.
9. La orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta la dependencia ha sido debidamente brindada.
10. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo.
11. El mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, se ha efectuado permanentemente a través de pedidos o solicitudes de suministro oportunas.
12. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

- Acerca de la Oficina de Nómina:

1. La nómina de Pensionados del Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga se ha actualizado correcta y responsablemente.
2. El manejo del aplicativo de nómina se ha ejecutado técnica y responsablemente según las necesidades que se han presentado en cada ciclo o periodo de reconocimiento del pago.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.
2. Técnicas de Archivo y correspondencia.
3. Técnicas de oficina, Redacción y ortografía.
4. Informática Básica.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Administrativa:

- Acerca de la Oficina de Nómina:



1. Conocimientos de Excel nivel intermedio.
2. Conocimientos de lectura y escritura de archivos planos.
3. Manejo de aplicativos de nómina.
4. Normatividad vigente en seguridad social.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	412
Grado:	5
No. de cargos:	DOS (2)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las actividades de apoyo a los Programas de Salud.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Secretaría.2. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente.3. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo.4. Preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.5. Colaborar en la identificación de la población expuestos a riesgos de enfermar.6. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia y utilización de los servicios y programas de la dependencia.7. Colaborar en la realización de los programas institucionales de salud.8. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas y el plan de acción de la Secretaría han sido ejecutadas.2. Las acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente han sido efectuadas.3. Las situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo han sido informadas oportunamente al profesional responsable de la materia.4. El material, equipo y elementos a su cargo están debidamente preparados y cuidados.5. Se ha colaborado oportunamente en la identificación de la población expuesta a riesgos de enfermarse.6. Los individuos y grupos de la comunidad han sido informados oportunamente sobre la existencia y utilización de los servicios y programas de la dependencia.7. La realización de los programas institucionales de salud ha contado con su eficaz colaboración.8. Los registros estadísticos pertinentes a su trabajo han sido diligenciados oportunamente.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Servicio al cliente.
2. Relaciones humanas.
3. Trabajo en comunidad.
4. Informática básica.
5. Normatividad en Salud Pública.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada o aprobación de un año de Enfermería Profesional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO DEL ALCALDE
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	438
Grado:	8
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato:	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades concernientes con la organización y coordinar las actividades de oficina y de apoyo en los asuntos del Despacho del Alcalde del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Administrar la agenda y compromisos generales del Alcalde de acuerdo con las indicaciones del Asesor del Despacho.2. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia.3. Manejar los sistemas de información correspondientes a la dependencia y dar apoyo en el momento que se requiera.4. Hacer seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.5. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla.6. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias.7. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde.8. Atender y guiar al ciudadano y funcionarios concertando citas con el Alcalde de acuerdo con indicaciones del Asesor del Despacho.9. Contestar el teléfono y transmitir los mensajes al Alcalde y al Asesor del Despacho.10. Transcribir, elaborar y tramitar oficios, contratos y documentos que se requieran en la dependencia.11. Redactar y tramitar la correspondencia, así como informar al Alcalde sobre el estado de la misma.12. Organizar los documentos, actos administrativos e informes que deban ser publicados por el Área de Prensa.13. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en el Despacho y sobre los que conozca por razón de sus labores.14. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Alcalde15. Tramitar los requerimientos de los Secretarios de Despacho del salón de juntas de acuerdo a la disponibilidad.16. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo del Despacho del Alcalde.17. Ejercer las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La agenda y compromisos generales del Alcalde ha sido administrada eficientemente de acuerdo con las indicaciones del Asesor del Despacho.
2. El proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia ha sido coordinado y controlado eficazmente.
3. Los sistemas de información correspondientes a la dependencia han sido administrados correctamente y se ha brindado apoyo eficaz en el momento requerido.
4. Se ha efectuado permanente seguimiento al trámite de resoluciones internas y circulares, así como a su respectiva difusión.
5. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se mantiene debidamente organizada y actualizada.
6. El personal ha sido atendido debidamente, y se han transmitido y recibido oportunamente mensajes telefónicos y concertado audiencias.
7. El archivo del Despacho del Alcalde se ha administrado y controlado debidamente siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivo.
8. El ciudadano y funcionarios han sido debidamente atendidos y guiados concertando citas con el Alcalde de acuerdo con indicaciones del Asesor del Despacho.
9. Se ha contestado el teléfono y se han transmitido oportunamente los mensajes al Alcalde y al Asesor del Despacho.
10. Los oficios, contratos y documentos de la dependencia han sido elaborados y tramitados correcta y oportunamente.
11. La correspondencia se ha tramitado a conformidad y se ha informado oportunamente al Alcalde sobre el estado de la misma.
12. Los documentos, actos administrativos e informes han sido debidamente organizados.
13. La confidencialidad sobre los asuntos tramitados en el despacho se realiza continuamente.
14. Las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del señor Alcalde se han tramitado oportunamente.
15. Los requerimientos de los Secretarios de Despacho del salón de juntas se han tramitado adecuadamente.
16. Todo lo relacionado con los elementos de consumo del Despacho del Alcalde ha sido atendido a satisfacción.
17. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato que sean inherentes al cargo y al área de desempeño han sido ejecutadas oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Servicio al cliente.
3. Técnicas de archivo y correspondencia.
4. Técnicas de oficina.
5. Redacción y ortografía.
6. Informática básica.
7. Nivel de Inglés básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de Bachiller Comercial	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES
Categoría Funcional:	NO APLICA
Código:	470
Grado:	4
No. de cargos:	CUATRO (4)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias de los servicios generales que demande la dependencia donde se encuentre asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar en el mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia donde se encuentre asignado.2. Atender oportunamente los servicios de transporte de elementos que requiera la dependencia donde se encuentre asignado.3. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la dependencia donde se encuentre asignado.4. Servir de apoyo en las actividades relacionadas con servicios generales.5. Colaborar con el fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia en la cual se encuentre asignado.6. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado a la Secretaría Administrativa:	
<ul style="list-style-type: none">- Acerca del Archivo Central	
<ol style="list-style-type: none">1. Velar por el servicio y custodia de los documentos del archivo central.2. Colaborar en la búsqueda de los documentos solicitados por el equipo de trabajo.3. Realizar las capacitaciones a los servidores públicos en lo referente a la normatividad vigente de gestión documental.4. Velar por el cumplimiento de transferencias documentales al archivo central.5. Participar en el comité evaluador de documentos, el cual hace parte del Consejo Municipal de Archivos y en cualquier otro comité o ente en que sea requerido.6. Participar en el seguimiento a los contratistas que se asignen a la oficina.7. Realizar la evaluación técnica de los productos de manejo documental que se presenten al área respectivo.	
Las siguientes funciones serán desarrolladas adicionalmente cuando el cargo sea asignado al Despacho del Alcalde:	



1. Manejar la caja menor del Despacho.
2. Llevar la agenda del señor Alcalde.
3. Realizar convocatorias a Secretarías de Despacho, Asesores e Instituciones Descentralizadas, vía telefónica.
4. Proyectar documentos que le sean asignados.
5. Brindar atención al público tanto personal como telefónicamente.
6. Llevar el control de los elementos de oficina.
7. Recibir documentos de las Secretarías y/o demás dependencias, que requieren de la firma y el Vo. Bo. (Visto Bueno) del Señor Alcalde.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El mantenimiento de las instalaciones físicas y el traslado de elementos necesarios para el normal funcionamiento del despacho de Alcalde ha contado con su decidida atención.
2. Los servicios de transporte de elementos que requiera el despacho del Alcalde han sido atendidos oportunamente.
3. Las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde han sido atendidas oportunamente.
4. El despacho del Alcalde ha sido apoyado activamente y eficazmente en actividades relacionadas con servicios generales.
5. Se ha efectuado el servicio de fotocopiado de los documentos necesarios para el normal funcionamiento del despacho del Alcalde en forma ágil y oportuna.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando sea asignado a la Secretaría Administrativa:

- Acerca del Archivo Central

1. La custodia de los documentos del archivo central se ha ejecutado a cabalidad.
2. Se ha apoyado al equipo de trabajo en la búsqueda de los documentos requeridos.
3. Las capacitaciones sobre la normatividad vigente en gestión documental se ha aplicado a los servidores públicos de manera satisfactoria.
4. Las transferencias documentales al archivo central se llevan de acuerdo a todos los procedimientos establecidos.
5. Se ha participado activamente en el comité evaluador de documentos y en los comités.
6. El seguimiento a los contratistas se realiza continuamente.
7. La evaluación técnica de los productos de manejo documental se realiza bajo todos los parámetros requeridos.

En cuanto a las funciones desarrolladas cuando el cargo sea asignado al Despacho del Alcalde:

1. Se ha brindado un manejo adecuado a la caja menor del Despacho.
2. La agenda del señor Alcalde se ha atendido y cumplido a cabalidad.
3. Las Secretarías de Despacho, Asesores e Instituciones Descentralizadas, han sido convocadas vía telefónica de forma oportuna.
4. Los documentos que le han sido asignados se ha proyectado eficientemente.
5. La atención al público ha sido satisfactoria.
6. El control de los elementos de oficina se ha efectuado a tiempo.
7. Los documentos de las Secretarías y/o demás dependencias, se han transferido oportunamente para la firma y/o Vo. Bo. del Señor Alcalde.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Relaciones Humanas.
2. Atención al público.

Cuando el cargo sea desempeñado desde la Secretaría Administrativa:

- Acerca del Archivo Central

1. Normatividad sobre gestión documental.

Cuando el cargo sea desempeñado desde el Despacho del Alcalde:

1. Habilidades de redacción y de ortografía.
2. Normas de Archivo.
3. Informática básica.
4. Nivel de inglés básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia laboral.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	CONDUCTOR
Tipo Funcional:	NO APLICA
Código:	480
Grado:	1
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	ASISTENCIAL
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos de los funcionarios de la Dependencia a la que se encuentre asignado.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conducir vehículo asignado por la Dependencia.2. Atender los desplazamientos oficiales de los funcionarios Dependencia cuando le sea asignada esta labor.3. Mantener en buen estado físico el vehículo asignado.4. Responder por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.5. Efectuar los mantenimientos previstos según el kilometraje.6. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.7. Mantener la confidencialidad de los asuntos que sean de su conocimiento.8. Velar por la seguridad propia y de sus pasajeros.9. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. El vehículo asignado a la Dependencia está siendo conducido en debida forma dándole un uso adecuado.2. Los desplazamientos oficiales de los funcionarios de la Dependencia, cuando le han sido encomendados, se han atendido en debida forma.3. El vehículo asignado ha sido mantenido en buen estado físico.4. Se ha respondido por el buen funcionamiento mecánico, electrónico y eléctrico del vehículo.5. Los mantenimientos previstos según el kilometraje han sido efectuados correctamente.6. Las normas de tránsito y de rodamiento han sido cumplidas de acuerdo a las leyes vigentes.7. Los asuntos que sean de su conocimiento han sido mantenidos confidencialmente.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Normas de Tránsito y Transporte.2. Relaciones Humanas y Servicio al cliente.3. Primeros auxilios.	



4. Informática básica.
5. Conocimientos básicos en mecánica automotriz.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) años de experiencia laboral.



ANEXO A

PROGRAMA NACIONAL

CASAS DE JUSTICIA



1. Descripciones de Cargos del Programa Nacional Casas de Justicia.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Tipo Funcional:	E
Código:	219
Grado:	3
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO (PROGRAMA NACIONAL CASAS DE JUSTICIA)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE GOBIERNO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos profesionales al Programa Nacional Casas de Justicia en sus diferentes líneas de acción, y coordinar con los entes locales y nacionales la atención y el servicio que presta la entidad a la comunidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asumir el liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia.2. Velar por el buen funcionamiento de la Casa de Justicia.3. Coordinar el trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, respetando las competencias particulares.4. Impulsar la conformación del Comité Coordinador de la Casa de Justicia.5. Conciliar conflictos de tipo administrativo entre los funcionarios que trabajan en la dependencia.6. Responder ante el comité municipal y ante el Ministerio del Interior y de Justicia por la gestión de la Casa de Justicia.7. Presentar oportunamente a la Dirección de Acceso a la Justicia informes de actividades y estadísticos mensuales sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia de conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.8. Buscar permanentemente mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la Casa de Justicia, con el apoyo de la Alcaldía Municipal y demás autoridades locales y regionales, la Dirección de Acceso a la Justicia del Ministerio del Interior y de Justicia y organismos de apoyo, tales como universidades y organizaciones no gubernamentales.9. Realizar acciones tendientes a difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad.10. Promover los mecanismos alternativos de solución de conflictos.11. Intervenir en los conflictos de orden comunitario en calidad de mediador, cuando la comunidad lo solicite o cuando la situación lo requiera.12. Responder por el cuidado y protección de los bienes muebles y el mantenimiento de las instalaciones físicas.13. Adelantar la gestión pertinente para que el programa de Casas de Justicia sea incluido en el plan de desarrollo del Municipio y por ende, la asignación de los recursos respectivos para la inversión y funcionamiento de la Casa.14. Coordinar la elaboración del plan de acción de la Casa con los funcionarios que hacen	



- parte de ella y realizar el seguimiento al mismo.
15. Presentar informes requeridos por y para la administración local y nacional.
 16. Mantener comunicación permanente con la Dirección de acceso a la Justicia.
 17. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El liderazgo público e institucional de la Casa de Justicia se ha asumido y ejercido de acuerdo a lo establecido con la normatividad vigente.
2. La Casa de Justicia funciona de acuerdo lo establecido en la normatividad vigente.
3. El trabajo en equipo entre las instituciones participantes en la Casa de Justicia, se ha coordinado técnicamente, respetando las competencias particulares.
4. El Comité Coordinador de la Casa de Justicia se ha creado según la normatividad vigente.
5. Las conciliaciones de los conflictos de tipo administrativo se efectúan bajo la normatividad vigente y de manera oportuna.
6. La gestión de la Casa de Justicia se ha desarrollado de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y se ha informado oportunamente sobre la misma al comité municipal y, al Ministerio del Interior y de Justicia cuando se ha solicitado.
7. Los informes de actividades y estadísticos mensuales, sobre la gestión adelantada por la Casa de Justicia, se han presentado oportunamente a conformidad con los soportes recibidos de las entidades vinculadas a la misma.
8. La búsqueda de mecanismos que permitan optimizar el trabajo de la casa de justicia con el apoyo de distintos entes y la Alcaldía se realiza continuamente.
9. Las acciones para difundir los servicios prestados por la Casa de Justicia hacia la comunidad, se han realizado continuamente.
10. Se han promovido mecanismos alternativos de solución de conflictos, de manera oportuna.
11. Se ha intervenido en calidad de mediador, en los conflictos de orden comunitario, cuando ha sido requerido.
12. Los bienes muebles y las instalaciones físicas se encuentran en perfecto estado, igualmente se ha realizado el mantenimiento de forma oportuna.
13. El programa de Casas de Justicia se ha incluido en el plan de desarrollo del Municipio.
14. El plan de acción de la Casa de Justicia ha sido elaborado de acuerdo a la normatividad vigente y se ha hecho seguimiento permanente.
15. Los informes requeridos por la Administración Local y Nacional se han presentado técnica y oportunamente.
16. La comunicación con la Dirección de acceso a la Justicia ha sido permanente y asertiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. Conocimiento en trabajo con comunidad.
3. Conocimientos en sistemas de información.
4. Normatividad sobre asuntos atendidos por las entidades que componen el programa Nacional Casas de Justicia.
5. Conocimientos básicos sobre los diferentes servicios que prestan las entidades del orden local y nacional en la Casa de Justicia de Bucaramanga.
6. Servicio al cliente y relaciones humanas.
7. Conocimientos básicos procesos y procedimientos.
8. Normatividad sobre el área de su desempeño.
9. Procesos y Procedimientos.
10. Informática Básica.



VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas: Derecho, Administración Pública, Psicología, Trabajo Social, Sociología, Profesional en Ciencias Sociales o Humanas.	Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada.



DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
Tipo Funcional:	B
Código:	367
Grado:	2
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	TECNICO
Dependencia:	SECRETARÍA DE GOBIERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 219 TIPO FUNCIONAL E (PROGRAMA NACIONAL CASAS DE JUSTICIA)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procesos y aplicar tecnologías en la administración, y a la problemática social de la comunidad, referente a la solución de conflictos formales y no formales que permitan el acceso a la justicia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Identificar las responsabilidades y funciones de las entidades presentes en la Casa de Justicia.2. Recibir y orientar al usuario suministrando información en el Centro de Recepción e Información – CRI. sobre las entidades participantes en la Casa de Justicia,3. Llevar el registro de usuarios.4. Atender las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia registrando sus datos básicos y/o verificar los existentes y aquellos que permitan suministrar información sobre la efectividad del programa.5. Registrar la fecha, hora de la consulta, identificarla y clasificarla como asesoría, petición, denuncia o querrela.6. Asignar los casos atendidos a los funcionarios de la Casa de Justicia de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.7. Realizar una asignación múltiple cuando caso lo amerite.8. Remitir, mediante oficio los casos que no sean competencia de la Casa de Justicia, a otras entidades y si es posible, conseguir la cita al usuario para que sea atendido con prontitud.9. Entregar el expediente con la historia del caso a las dependencias que van atenderlo.10. Hacer seguimiento y actualizar constantemente la información sobre los casos asignados, una vez sean asumidos por el funcionario correspondiente y hasta su evacuación.11. Informar sobre el estado del caso al usuario.12. Llevar estadística sobre información básica de los usuarios y sus casos.13. Apoyar la realización de proyectos y actividades que se desarrollen con la comunidad.14. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none">1. Las responsabilidades y funciones de las entidades presentes en la Casa de Justicia han sido identificadas.2. Los usuarios han sido atendidos y orientados oportunamente.	



3. El registro de usuarios se ha llevado puntualmente.
4. Las consultas de los usuarios de la Casa de Justicia han sido atendidas técnica y oportunamente.
5. El registro y clasificación de las consultas se ha realizado según lo normado.
6. Los casos atendidos han sido asignados a los funcionarios de acuerdo con su competencia y disponibilidad, dejando registro de ello.
7. Se han realizado asignaciones múltiples cuando han sido pertinentes.
8. Los casos que no son de competencia de la Casa de Justicia han sido remitidos mediante oficio a la entidad pertinente y los usuarios han sido atendidos por éstas con prontitud.
9. Se ha hecho seguimiento y actualización de la información de los casos de competencia de la Casa de Justicia.
10. El usuario ha sido informado sobre el estado de su caso.
11. Las estadísticas sobre información básica de los usuarios y sus casos, se ha llevado técnica y oportunamente.
12. Se ha brindado apoyo en la realización de proyectos y actividades desarrollados con la comunidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en mecanismos alternativos de solución de conflictos.
2. Sistemas de Información.
3. Normatividad sobre asuntos atendidos por las entidades que componen el programa Nacional Casas de Justicia.
4. Conocimientos básicos sobre los diferentes servicios que prestan las entidades del orden local y nacional en la Casa de Justicia.
5. Servicio al cliente y relaciones humanas.
6. Conocimientos básicos procesos y procedimientos.
7. Técnicas de archivo y correspondencia.
8. Redacción y ortografía.
9. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título de formación técnica profesional o tecnológica en Jurídica, Judicial o séptimo (7°) semestre aprobado de derecho.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada o laboral.



ANEXO B

CONTADOR PÚBLICO



1. Descripción del Cargo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Tipo Funcional:	D
Código:	222
Grado:	6
No. de cargos:	UNO (1)
Nivel Jerárquico:	PROFESIONAL
Dependencia:	SECRETARÍA DE HACIENDA (CONTADOR PÚBLICO)
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE HACIENDA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar y administrar el sistema contable de la Alcaldía del Municipio de Bucaramanga.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Conciliar los ingresos diarios del Municipio, con sus soportes y registros contables.2. Revisar la ejecución presupuestal de ingresos y conciliar con los saldos contables.3. Elaborar y entregar a los Entes de Control, del nivel municipal, departamental y nacional, los informes contables correspondientes en las fechas previstas.4. Proyectar para la firma del Secretario de Despacho, las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición.5. Supervisar las actividades de digitación y registro de los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio.6. Elaborar los estados contables de la Administración Central, y el consolidado, atendiendo las normas, criterios, principios, procedimientos y plazos establecidos por la entidad y los Entes de Control.7. Realizar procesos de revisión y conciliación de las cuentas del Balance que permitan presentar razonablemente la situación financiera del Municipio.8. Revisar, evaluar los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera.9. Conciliar los inventarios de bienes muebles e inmuebles con los registros contables.10. Proyectar las respuestas a las comunicaciones e informes financieros requeridos por las diferentes Instituciones Bancarias y Planeación Nacional.11. Elaborar los informes y declaraciones tributarias nacionales - DIAN del Municipio.12. Realizar reportes de información exigidos por los entes de control tales como Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entre otros.13. Custodiar y mantener actualizados los libros contables.14. Desarrollar y poner en marcha controles internos en las actividades que se realizan en su área de desempeño.15. Dar fe pública, mediante firma de los Estados Contables y Financieros del Municipio.16. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.	



IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los ingresos diarios del Municipio han sido revisados y conciliados.
2. La ejecución presupuestal de ingresos han sido técnicamente revisado y conciliados.
3. Los informes contables para los Entes de Control han sido elaborados y entregados oportunamente.
4. Las respuestas a la correspondencia, solicitudes y derechos de petición han sido proyectados.
5. Los comprobantes de egresos, notas de contabilidad y demás documentos relacionados con la contabilidad del Municipio han sido técnica y oportunamente supervisados.
6. Los estados contables de la Administración Central y el consolidado, han sido elaborados de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Las cuentas del Balance han sido técnicamente revisadas y conciliadas.
8. Los procesos de saneamiento contable y sostenibilidad de la información financiera, han sido revisados y evaluados de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Los inventarios de bienes muebles e inmuebles han sido conciliados con los registros contables.
10. Las respuestas a las comunicaciones e informes financieros requeridos por las diferentes Instituciones Bancarias y Planeación Nacional, han sido proyectadas y atendidas oportunamente.
11. Los informes y declaraciones tributarias nacionales - DIAN del Municipio, han sido elaboradas técnica y oportunamente.
12. Los reportes de información exigidos por los entes de control tales como Contaduría General de la Nación, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, entre otros han sido realizados de acuerdo la normatividad vigente.
13. Los libros contables han sido custodiados y actualizados.
14. Se han desarrollado y ejecutado controles internos en las actividades que se realizan en su área de desempeño.
15. Los Estados Financieros del Municipio han sido aprobados y firmados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad pública.
2. Conocimientos de Control Fiscal, Tributario y Financiero.
3. Normatividad sobre el área de su desempeño.
4. Servicio al cliente y Relaciones Humanas.
5. Procesos y Procedimientos.
6. Excel avanzado.
7. Informática Básica.
8. Manejo de hojas de cálculos.
9. Manejo de software contable.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia relacionada.