



DECRETO No. DE 2011

(0011)

POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

EL ALCALDE MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

En uso de sus atribuciones constitucionales y legales, de las facultades conferidas en el artículo 315 numerales 4 y 5 de la Constitución política y en especial de las conferidas en la ley 136 de 1994, ley 909 de 2005, el decreto 1227 de 2005, el Decreto 785 de 2005 y el Acuerdo Municipal 041 del 22 de Septiembre de 2010,

CONSIDERANDO:

1. Que la Reestructuración de la dependencia de una entidad es un procedimiento técnico para la adecuación de la planta de personal de cada ente a las modalidades y variaciones del servicio a su cargo mediante modificación de funciones.
2. Que previo análisis del funcionamiento de la actual Oficina Asesora Jurídica del Municipio de Bucaramanga, se ha considerado de vital importancia implementar un proceso de reingeniería al interior de la misma, que garantice el cabal cumplimiento de su misión, y permita alcanzar el desarrollo de la visión que se tiene planteada dentro del marco de los principios de eficacia y eficiencia estatal, con lo cual se logrará mejorar la gestión interna y externa garantizando la coordinación de las acciones en el desarrollo de sus funciones, la planificación y la ejecución de programas y proyectos que en materia jurídica, se diseñen, tendientes a facilitar los estudios de los asuntos que al interior de la misma se tramitan, en materia, de Defensa técnica del Municipio, Conciliación, Asuntos legales y Contratación.
3. Que la sola modificación de la estructura, no basta para garantizar la funcionalidad de la dependencia; para lograrlo se requiere la asignación del recurso humano idóneo y comprometido con los lineamientos que se dicten para la consecución de los objetivos de la Entidad.
4. Que la Oficina Asesora Jurídica tiene un alto grado de exigencia en virtud de la responsabilidad, especialidad, complejidad y carga laboral de los asuntos que allí se manejan, lo que implica que a los funcionarios que allí laboran se les exijan requisitos y experiencia más alta y especializada relacionada con el cargo.
5. Que en la planta de cargos del Municipio de Bucaramanga no existe un cargo que tenga asignadas funciones de defensa técnica, de manejo de asuntos legales, de conciliación, y de contratación estatal.
6. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115, grado 26, ejercido por la Dra. MYRIAM ELIZABETH RIQUELME PASSOW.

de carrera administrativa, de Profesional universitario Código 219, Grado 25, ejercidos por las funcionarias: LUZ ESPERANZA BERNAL ROJAS Y CLAUDIA FRANCO NIÑO.

2. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de Profesional Especializado Código 222, Grado 31, correspondiente al Despacho del Señor Alcalde ejercido por la funcionaria ALBA AZUCENA NAVARRO FERNANDEZ.
3. Que en la planta de personal del Municipio de Bucaramanga existe un (1) cargo de auxiliar administrativo Código 407, grado 21, ocupado por la funcionaria MARTHA LUCIA BAYONA SUAREZ.
4. Que el Concejo Municipal de Bucaramanga mediante Acuerdo 041 del 22 de septiembre de 2010, otorgó facultades al alcalde municipal para modificar la estructura de la administración municipal, mediante la creación de dependencias, entre ellas, la SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA.
5. Que en desarrollo de lo anterior se adelantó el Estudio Técnico de que trata el artículo 46 de la ley 909 de 2004 para efectos de modificar la planta de personal de las entidades públicas.
6. Que el citado Estudio Técnico adoptado mediante Decreto arrojó como resultado la necesidad de crear dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga, la SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA encargada de Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, Asuntos legales, Procesos judiciales, Contratación y Conciliación.
7. Que la creación en la nueva estructura de la planta asignada a la Secretaría Jurídica del municipio, definida en el nivel directivo se fundamenta en la modificación de la denominación y nomenclatura del cargo de Jefe de Oficina Asesora Jurídica a Secretario Jurídico, sin que se cambien sus funciones ni la asignación salarial. Esta adecuación implica que quién en la actualidad viene ejerciendo el cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica continuara devengando la misma asignación salarial, gastos de representación, prima técnica y demás prestaciones sociales mientras permanezca en el empleo, no obstante la nueva denominación del empleo sea la de Secretario Jurídico. Una vez se produzca la vacancia definitiva del empleo, éste quedara sometido a las nuevas condiciones salariales y prestacionales; de esta forma se preservan los derechos salariales y prestacionales de quién en la actualidad ostenta el empleo, de conformidad con las normas que regulan la materia.
8. Que la Oficina de Presupuesto adscrita a la Secretaría de Hacienda del municipio de Bucaramanga otorgó viabilidad presupuestal para la creación de la SECRETARIA JURIDICA mediante la expedición de certificado de disponibilidad presupuestal, documento que hace parte integral del presente decreto.
9. Que como consecuencia de las conclusiones del Estudio Técnico y con el propósito de unificar criterios en materia jurídica a nivel municipal ,

DECRETA

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFÍQUESE la actual estructura de la Administración Municipal establecida en el Decreto 0172 de Octubre de 2001, y en consecuencia **CREASE** dentro de la estructura administrativa del municipio de Bucaramanga la **SECRETARIA JURIDICA DE LA ALCALDIA DE BUCARAMANGA** que se encargará de 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, fijar la política jurídica del Municipio, unificar criterios a nivel municipal ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos relativos a Asuntos legales, Procesos judiciales, Contratación y Conciliación.

ARTICULO SEGUNDO. A partir de la publicación del presente decreto **MODIFIQUESE** la **DENOMINACION** y **NOMENCLATURA** del cargo de Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Código 115, grado 26, por el de Secretario Jurídico Código 020, Grado 25.

ARTICULO TERCERO. A partir de la publicación del presente decreto **CREESE** el cargo de Secretario jurídico Código 020, Grado 25.

ARTICULO CUARTO. A partir de la publicación del presente decreto **CREESE** un (1) cargo de Subsecretario de despacho Código 045, grado 21.

ARTICULO QUINTO. A partir de la publicación del presente decreto **SUPRÍMANSE** dos (2) empleos de carrera administrativa de Profesional Universitario Código 219, Grado 25, de la Planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, correspondientes a las funcionarias: LUZ ESPERANZA BERNAL ROJAS Y CLAUDIA FRANCO NIÑO.

ARTICULO SEXTO: A partir de la publicación del presente Decreto, **CREENSE** en la planta Global de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, dos (2) empleos de carrera administrativa de Profesional Especializado, Código 222, Grado 31, adscritos a la Secretaría Jurídica, correspondientes a las funcionarias LUZ ESPERANZA BERNAL ROJAS Y CLAUDIA FRANCO NIÑO, los cuales deberán ser incorporados en la planta global de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

ARTICULO SEPTIMO: Cambiar la naturaleza de un (1) empleo de Profesional Especializado Código 222, Grado 31, de libre nombramiento y remoción (Despacho Alcalde), correspondiente a la funcionaria ALBA AZUCENA NAVARRO FERNANDEZ a Carrera Administrativa de la Planta Global de la Alcaldía de Bucaramanga a partir de la publicación del presente decreto.

PARAGRAFO: Incorporar a la funcionaria ALBA AZUCENA NAVARRO FERNANDEZ en la Planta Global de la Administración Central de la Alcaldía de Bucaramanga hasta que se convoque nuevo concurso.

ARTICULO OCTAVO: A partir de la publicación del presente decreto **CREENSE** un (1) empleo de carrera administrativa de Profesional Especializado Código 222, Grado 31, dos (2) cargos de carrera administrativa de Auxiliar Administrativo código 407, grado 21 y un (1) cargo de carrera administrativa de Técnico Administrativo código 367, grado 22, los cuales serán proveídos en provisionalidad hasta que se convoque nuevo concurso.

ARTÍCULO NOVENO: Las especificaciones de los cargos CREADOS EN EL PRESENTE DECRETO SON:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SECRETARIO DE DESPACHO
Código:	020
Grado:	25
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURIDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	ALCALDE
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>La Secretaría Jurídica, de conformidad con su naturaleza transversal, tendrá como objetivo Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asuntos legales, la Contratación y las Conciliaciones judiciales y extrajudiciales.</p>	
III. DESCRIPCION 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. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y actividades de la secretaria 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 participación en los diferentes comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios se ha efectuado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Hermenéutica jurídica Jurisprudencia y doctrina. Normatividad sobre régimen político y municipal. Normatividad sobre régimen del empleado oficial Normatividad sobre derecho laboral. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil. Normatividad sobre régimen disciplinario. Normas sobre administración de personal. Estatuto Contractual de la Administración pública Regímenes contractuales de la Administración pública Informática básica.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho y título de postgrado en otras áreas del derecho.	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el área jurídica.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código:	045
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos de la Administración Municipal.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<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 delegada 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.

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

<p>instaurado en su contra o que haya tenido que promover, mediante poder que le ha otorgado el Alcalde.</p> <p>7. El informe sobre la actualización del software se ha rendido..</p> <p>8. Los recursos de apelación se han tramitado oportunamente</p> <p>9. Los proyectos de Decretos, Resoluciones y Contratos que presentan los Secretarios de Despacho, Jefes de Oficina, Jefes de Departamento administrativo, para firma del Señor Alcalde han sido revisados en su aspecto jurídico.</p> <p>10. Los conceptos rendidos por los abogados externos han sido revisados de acuerdo a la Ley.</p> <p>11. El apoyo jurídico solicitado para la revisión de los pliegos de condiciones que elaboran las diferentes oficinas, se ha brindado.</p> <p>12. El reparto de los distintos asuntos allegados a su dependencia se ha efectuado oportunamente.</p> <p>13. La participación requerida en los comités evaluadores y en los procesos licitatorios ha sido efectiva.</p> <p>14. Las demás funciones determinadas por la Constitución, las leyes, las ordenanzas y los acuerdos, relacionadas con el cargo se han cumplido.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>	
<p>Constitución Política Derecho Administrativo Procedimiento Administrativo Hermenéutica jurídica Jurisprudencia y doctrina. Normatividad sobre régimen político y municipal. Normatividad sobre régimen del empleado oficial Normatividad sobre derecho laboral. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil. Normatividad sobre régimen disciplinario. Normas sobre administración de personal. Estatuto Contractual de la Administración pública Informática básica.</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título Profesional en derecho y título de postgrado en otras áreas del derecho.</p>	<p>Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.</p>

**MANUAL DE FUNCIONES DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON
ORIENTACION AL GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES**

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de procesos judiciales.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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 cuales resulta demandado o condenado el ente territorial con el objeto de proponer correctivos. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. Realizar el reparto de las acciones populares de acuerdo a la competencia de cada una de las secretarías. 6. Efectuar control y seguimiento del tramite realizado a cada uno de los incidentes de desacato 7. Convocar a reunión del comité de acciones populares, levantar la correspondiente acta y llevar el respectivo archivo. 8. Revisar los actos administrativos por medio de los cuales se ordena el pago de incentivos. 9. Efectuar seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones constitucionales con el fin de verificar su cumplimiento. 10. Direccionar y realizar seguimiento a la defensa técnica efectuada por los apoderados del Municipio en los procesos y acciones constitucionales. 11. 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. 	

<p>12. Verificar que los abogados de la Administración actualicen el sistema jurídico integrado y requerirlos en caso de que no cumplan con esta obligación,</p> <p>13. 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</p> <p>14. Presentar Informe detallado de su gestión al jefe de la dependencia , cuando este lo requiera</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)</p>
<p>1. 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.</p> <p>2. 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.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. 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.</p> <p>5. La realización del el reparto de las acciones populares de acuerdo a la competencia de cada una de las secretarias, se ha efectuado.</p> <p>6. El control y seguimiento del trámite realizado a cada uno de los incidentes de desacato, se ha coordinado.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. La revisión de los actos administrativos por medio de los cuales se ordena el pago de incentivos. Se ha efectuado.</p> <p>9. El seguimiento a los fallos proferidos dentro de los procesos y acciones constitucionales con el fin de verificar su cumplimiento se ha efectuado.</p> <p>10. El seguimiento a la defensa técnica efectuada por los apoderados del Municipio en los procesos y acciones constitucionales, se ha realizado.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. El cumplimiento a las resoluciones, circulares y demás normatividad en la que se fijen las directrices de la Secretaria y en general de la Administración municipal se ha cumplido.</p> <p>14. La Presentación de Informes detallados de la gestión al jefe de la dependencia se ha cumplido.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</p>
<p>Constitución Política</p> <p>Derecho Administrativo</p> <p>Procedimiento Administrativo</p> <p>Hermenéutica jurídica</p>

<p>Jurisprudencia y doctrina. Normatividad sobre régimen político y municipal. Normatividad sobre régimen del empleado oficial Normatividad sobre derecho laboral. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil. Normatividad sobre régimen disciplinario. Normas sobre administración de personal. Informática básica.</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en derecho publico, o administrativo.</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia en defensa técnico jurídico y en funciones relacionadas con el cargo.</p>

MANUAL DE FUNCIONES DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON ORIENTACION AL GRUPO GESTION DE CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES EN ASUNTOS CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de gestión de conciliaciones extrajudiciales en asuntos contencioso administrativo.</p>	

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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 recepcionadas, analizar las pretensiones, las pruebas aportadas, la cuantía, las disposiciones legales a aplicar y rendir concepto para ser presentado al Comité de conciliación quién como instancia administrativa, determinara la procedencia de la conciliación y señalara la posición institucional fijando los parámetros dentro de los cuales el representante legal o el apoderado actuara 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 determinara si procede la concilia.
6. Elaborar las actas de cada sesión del comité, la cual será aportada por el apoderado al Ministerio Publico en la audiencia de conciliación extrajudicial.
7. Representar judicialmente al Municipio de Bucaramanga en las audiencias de conciliación extrajudicial de carácter administrativo que se llevaran a cabo ante los agentes del Ministerio Publico (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 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.
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, el tipo de daño por los cuales resulta demandado o condenado el ente territorial con el objeto de proponer medidas correctivas.
13. Preparar un 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.
14. Solicitar a la Secretaria 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 actuara 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 determinara si se concilia se ha cumplido.
5. La elaboración de las actas de cada sesión del comité, la cual será aportada 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Administrativo.
 Procedimiento administrativo
 Hermenéutica jurídica
 Jurisprudencia y doctrina.
 Normatividad sobre régimen político y municipal.
 Normatividad sobre régimen del empleado oficial
 Normatividad sobre derecho laboral.
 Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
 Normatividad sobre régimen disciplinario
 Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización derecho público o Administrativo.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia en defensa técnico jurídico y en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL DE FUNCIONAES DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON ORIENTACION AL GRUPO DE GESTIÓN EN ASUNTOS LEGALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO

Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de gestión en asuntos legales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tramite en debia forma dentro del termino 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 Secretaria Jurídica. 10. Revisar las escrituras públicas que ingresan a la Secretaria 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 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 tramite a los diferente 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 Secretaria Jurídica, se ha realizado.
 9. La Revisión de escrituras públicas que ingresan a la Secretaria 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.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Derecho Administrativo.
 Procedimiento administrativo
 Hermenéutica jurídica
 Jurisprudencia y doctrina.
 Normatividad sobre régimen político y municipal.
 Normatividad sobre régimen del empleado oficial
 Normatividad sobre derecho laboral.
 Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
 Normatividad sobre régimen disciplinario
 Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización derecho público o administrativo,	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia en defensa técnico jurídico y en funciones relacionadas con el cargo.

MANUAL DE FUNCIONES DE UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO CON ORIENTACION AL GRUPO CONTRATACION ESTATAL

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	31
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos propios de la carrera profesional para dar apoyo al grupo de gestión en asuntos legales	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 Secsretario. 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 Secretaria jurídica. 9. Proyectar los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual prescritos por la Secretaria 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. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	

<ol style="list-style-type: none"> 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 Secretaria jurídica, se han emitido. 9. La proyectar de los actos de la administración que contengan los lineamientos y directrices en materia contractual prescritos por la Secretaria 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 la ejercido. 13. Se ha realizado seguimiento y acompañamiento en los diferentes procesos contractuales en los que se ha solicitado apoyo jurídico. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<p>Constitución Política Derecho Administrativo. Estatuto Contractual de la Administración pública Regímenes contractuales de la Administración pública Hermenéutica jurídica Jurisprudencia y doctrina. Informática básica</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en Derecho. Titulo de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación estatal</p>	<p>Treinta y seis meses (36) meses de experiencia relacionada con asesoría jurídica en contratos estatales, pliegos de condiciones y evaluación de ofertas.</p>

MANUAL DE FUNCIONES DE UN TECNICO ADMINISTRATIVO

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: TECNICO
Denominación del Empleo: TECNICO ADMINISTRATIVO
Código: 367
Grado: 22
No. De Cargos UNO (1)
Dependencia: SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato: SECRETARIO DE DESPACHO

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la Secretaria Jurídica.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar las llamadas dirigidas al Secretario de Despacho
2. Recepcionar las llamadas dirigidas ya los abogados de la Secretaria Jurídica.
3. Brindar atención, orientación e información a la comunidad, sobre las inquietudes presentadas, en relación con la Secretaria Jurídica.
4. Organización y clasificación de la correspondencia que sale del Despacho para reparto a los abogados y personal de la Secretaria Jurídica.
5. Elaboración de comunicaciones a las diferentes dependencias de la Administración Municipal y a entidades públicas y privadas.
6. Coordinación y elaboración de convocatorias a reuniones y actividades que requiere el Despacho de la Secretaria Jurídica.
7. Elaboración de Memorandos, Circulares y Directrices emitidas por el secretario de despacho.
8. Elaboración de actos administrativos de convocatoria a Sesiones Extraordinarias del Concejo Municipal de Bucaramanga.
9. Manejo de Caja Menor (manejo de efectivo, elaboración de recibos)
10. Recopilar y Organizar los Proyectos de Acuerdo que ingresan a la secretaria Jurídica 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.
11. Organizar las fotocopias de los proyectos de Acuerdos para presentar al Concejo Municipal.
12. Organizar y archivar los Proyectos y Acuerdos del Concejo Municipal.
13. Recopilar y digitar la información requerida para presentar informes ante el Concejo Municipal de Bucaramanga.
14. Apoyo técnico a los procesos contractuales que adelanta la secretaria Jurídica.
15. Organización de actividades y eventos que realiza la secretaria Jurídica.
16. Apoyo a los abogados en las diferentes actividades desarrolladas.
17. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de la correspondencia que maneja el despacho de la secretaria jurídica velando por su diligenciamiento

oportuno.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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 a la secretaria de despacho y a los abogados de la Oficina Asesora Jurídica se ha efectuado.
4. La atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general que ingresa a la Secretaria Jurídica se ha dado
5. La organización y clasificación de la correspondencia interna y externa que ingresa al Despacho de la secretaria jurídica 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 el Despacho de la Oficina Asesora Jurídica se ha realizado.
8. La elaboración de Memorando, Circulares y Directrices emitidas por la Secretaria de la Ofician Jurídica 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 Oficina Jurídica 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 se ha realizado.
12. La Organización de las fotocopias de los proyectos de acuerdos para presentar al Concejo Municipal se ha efectuado.
13. La Organización y archivo de los Proyectos y Acuerdos del Concejo Municipal se ha dado.
14. La recopilación y digitación de la información requerida para presentar informes ante el Concejo Municipal de Bucaramanga se ha realizado.
15. El apoyo técnico a los procesos contractuales que adelanta la Secretaria Jurídica se ha dado.
16. La organización de actividades y eventos que realiza la Secretaria Jurídica se ha realizado.
17. El apoyo a los abogados en las diferentes actividades desarrollas se ha dado.
18. El seguimiento diario a los tramites de la correspondencia que maneja el despacho de la secretaria jurídica velando por su diligenciamiento oportuno se ha realizado.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Técnicas de oficina.
- Redacción y ortografía.
- 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 con el cargo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
Código:	407
Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la Secretaria Jurídica y el Despacho del Señor Alcalde.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar los documentos y/o correspondencia de la Secretaria Jurídica para el despacho del Señor Alcalde. 2. Manejar los sistemas de información entre la Secretaria Jurídica y el despacho del Señor Alcalde. 3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos que pasa de la Secretaria Jurídica al despacho del Señor Alcalde. 4. Recepcionar las solicitudes de información de los entes de control y velar por que se de un tramite ágil y oportuno. 5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato. 6. Apoyar al grupo de trabajo y Organizar la agenda del Secretario de Despacho. 7. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro. 8. Redactar los documentos que se le asigne. 9. Actualizar diariamente el Sistema Jurídico integral. 10. Organizar, revisar y mantener el archivo de los documentos relacionados con los contratos de los abogados externos al servicio de la Secretaria Jurídica. 11. Atender personal, transmitir y recibir mensajes telefónicos dirigidos al Secretario del Despacho. 	
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. El seguimiento a los documentos que pasan para el Despacho del Señor Alcalde ha sido efectuado en debida forma:
4. La recepción de los documentos de los entes de control se ha realizado conforme a las normas y especificaciones legales.
5. Las labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares han sido ejecutadas oportunamente.
6. El grupo de trabajo correspondiente ha recibido su constante apoyo.
7. 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.
8. Los documentos asignados han sido debidamente redactados.
9. El sistema integral jurídico ha sido actualizado diariamente.
10. El archivo de los contratos de los abogados externos de la Secretaría jurídica ha sido organizado en debida forma.
11. El personal ha sido atendido oportunamente, y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos
12. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se han mantenido organizada y actualizada.
13. El personal ha sido atendido oportunamente y se han transmitido y recibido en debida forma los mensajes telefónicos dirigidos al Secretario de despacho.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Técnicas de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis meses (26) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

MANUAL DE FUNCIONES DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407

Grado:	21
No. De Cargos	UNO (1)
Dependencia:	SECRETARIA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	SECRETARIO DE DESPACHO
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relación con labores de oficina y de apoyo al Despacho de la Secretaria Jurídica.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con la Secretaria Jurídica 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. Ingresar al Sistema Jurídico Integral los documentos que se recepcionan en la Secretaria Jurídica. 4. Dar trámite a los documentos que elaboran cada uno de los abogados de la Secretaria Jurídica. 5. Manejar los sistemas de información correspondientes a la Secretaria Jurídica y dar apoyo en el momento que se requieran. 6. Organizar y mantener actualizada la normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla la Secretaria Jurídica. 7. Recibir y transmitir mensajes telefónicos. 8. Redactar los documentos que se le asigne. 9. Elaborar los informes relaciones con el cumplimiento de las actividades realizadas por los abogados de la Secretaria Jurídica. 10. Actualizar diariamente el Sistema Jurídico integral. 11. Recibir las demandas y acciones constituciones y surtir el respectivo tramite para la notificación personal. 12. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia. 	
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, clasificado, distribuidos y controlados correctamente de conformidad con las normas y procedimientos administrativos. 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. El ingreso de documentos al sistema integral Jurídico ha sido realizado en debida forma. 4. El tramite a los documentos que diligencian los abogados de la Secretaria Jurídica ha sido realizado.. 5. Los sistemas de información correspondientes a la Secretaria Jurídica han sido administrados y apoyados en el momento requerido. 6. La normatividad existente relacionada con las actividades que desarrolla se han mantenido organizada y actualizada. 7. El personal ha sido atendido oportunamente y se han trasmito y recibido en debida forma los mensajes telefónicos. 8. Los documentos asignados han sido debidamente redactados. 9. Los informes relacionados con el cumplimiento de actividades de los abogados se 	



han realizado en debida forma.

- 10. La actualización del Sistema Jurídico Integral se ha realizado en debida forma.
- 11. Las demandas y acciones constitucionales recibidas en la Secretaria Jurídica han sido tramitadas en debida forma.
- 12. Se ha hecho uso correcto y cuidadoso de los elementos de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Relaciones Humanas.
- Servicio al Cliente.
- Técnicas de archivo y correspondencia.
- Técnicas de oficina.
- Redacción y ortografía.
- Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Veintiséis meses (26) meses de experiencia laboral relacionada con el cargo.

Las anteriores modificaciones serán incluidas en los Decreto 034 y 0050 de 2006.

ARTICULO DECIMO. La Secretaría Administrativa realizará la correspondiente **INCORPORACIÓN** en la planta global de la Alcaldía de Bucaramanga, de los funcionarios de Carrera Administrativa a los cuales se les suprimió el cargo de Profesional Universitario, Código 219, Grado 25, en los nuevos cargos de Carrera de Profesional Especializado Código 222, Grado 31, creados en la parte resolutive del presente Decreto.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. El presente decreto rige a partir del siete (07) de febrero del dos mil once (2011).

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-

Dado en Bucaramanga a los, **14 ENE 2011**


FERNANDO VARGAS MENDOZA

Alcalde de Bucaramanga

Revisó aspectos Jurídicos: Dra. Myriam Elizabeth Riquelme Passow
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Claudia Franco Niño – Profesional Universitario 
Luz Esperanza Bernal Rojas – Profesional Universitario 