



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

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

DECRETO No. **0021** DE 2016

### INDICE GENERAL

DENOMINACION DEL EMPLEO	Pág.
SECRETARIO DE DESPACHO (PLANEACIÓN)	2
SUBSECRETARIO DE DESPACHO (PLANEACION)	4
SUBSECRETARIO DE DESPACHO (ADTIVA BIENES Y SERV).	6
LIDER DE PROYECTO, COD. 208, GR. 31	8
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 31	10
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 30	20
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, COD. 222, GR. 28	24
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219. GR. 27	34
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219. GR. 26	39
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, COD. 219. GR. 25	45
TECNICO OPERATIVO COD. 314, GR. 27 (LNR)	78
TECNICO OPERATIVO COD. 314, GR. 25 (LNR)	80
SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESP. ALCALDE COD. 438, GR. 28	82
CONDUCTOR, COD. 480, GR. 26 (LNR)	83
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 27 (LNR)	85
AUXILIAR AREA DE LA SALUD, COD. 412, GR. 25	86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 28	88
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 27	89
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 23	91
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 22	92
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COD. 407, GR. 21	96

DECRETO N° **0021** DE 2016  
( **03 MAR 2016** )

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

**EL ALCALDE DE BUCARAMANGA**

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y los Decretos 2539 de 2005 y 2484 de 2014, y

**CONSIDERANDO:**

- a. El Numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Nacional, el numeral 4 del literal d) del artículo 91 de la Ley 136 de 1994, así como los artículos 1 y 32 del Decreto Ley 785 de 2015, establecen que corresponde al Alcalde Municipal como jefe de la entidad la asignación de funciones a los empleados adscritos a la Planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.
- b. Que según lo establecido en la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 de 2015, en el Municipio de Bucaramanga, existe la planta del despacho del Alcalde y la Planta Globalizada.
- c. Que el Decreto 2484 de 2014 “Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005”, establece que para la determinación de las disciplinas académicas o profesiones a prever en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales, es necesario tener en cuenta la agrupación de éstas conforme a la clasificación determinada en los núcleos básicos del conocimiento definidos en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.
- d. Que el mencionado decreto establece en el artículo 8 el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.
- e. Que mediante Decreto Municipal 232 de diciembre de 2015 y atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 2484 de 2014, se actualizó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del Municipio de Bucaramanga.
- f. Frente al Decreto Municipal 232 de diciembre de 2015, algunos funcionarios de los diferentes niveles presentaron observaciones en cuanto al contenido funcional de algunos cargos, por lo que se hizo necesario realizar una revisión de los mismos, encontrándose que las funciones establecidas para algunos de estos empleos debían ser ajustadas.
- g. Que con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, para lo que es menester ajustar las funciones de algunos cargos dentro de la Planta de Personal de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.
- h. Que la distribución de cargos en la planta de empleos se encuentra establecida mediante Decreto No. 020 de 3 de marzo de 2016.

En mérito de lo expuesto,



0021

DECRETA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para unos algunos de los empleos que conforman la Planta de Empleos del Municipio de Bucaramanga, y que fueron distribuidos según Decreto 020 de 3 de marzo de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la formulación, seguimiento y la evaluación del proceso de planeación institucional, en el ámbito territorial, económico y social, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1.	Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación del marco estratégico institucional de mediano y largo plazo acorde a las políticas nacionales, regionales e institucionales y los requerimientos del desarrollo local, de conformidad la normatividad vigente.		
2.	Definir metodologías, instrumentos, directrices y cronogramas para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de acuerdo con lineamientos establecidos.		
3.	Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y Plan de Ordenamiento Territorial y aplicar los correctivos y/o sanciones a que haya lugar, conforme a las normas y procedimientos vigentes.		
4.	Acompañar a las áreas de la entidad en la formulación seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales, de acuerdo con metodologías establecidas.		
5.	Asesorar la articulación de los sistemas de gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de gobierno.		
6.	Dirigir la estructuración de los planes de acción sectoriales del Municipio de Bucaramanga, conforme a los procedimientos vigentes.		
7.	Ejercer vigilancia sobre el cumplimiento de las normas urbanísticas por parte de los curadores urbanos y los particulares, conforme al marco legal y adelantar la segunda instancia respecto de las decisiones que en materia de licencia de construcción profieran los curadores urbanos.		
8.	Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, brindando la asesoría en la formulación de proyectos de inversión municipal.		
9.	Absolver consultas, brindar asesoría técnica y emitir conceptos sobre los asuntos relacionados con la normatividad urbana, viabilidades y certificaciones sobre uso del suelo y demás actuaciones inherentes a la planeación institucional.		
10.	Gestionar la actualización de los Sistemas de información del Municipio, como los Sistemas de Gestión de Calidad, SISBEN, estratificación urbana y rural, sistema de información georeferenciado y demás que se implementen, en el marco de las normas y procedimientos institucionales.		



11. Elaborar y presentar ante el Concejo Municipal, junto con el Secretario de Hacienda el Presupuesto de Inversión para cada vigencia fiscal, teniendo en cuenta los planes y programas establecidos en el Plan de Desarrollo.

12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos
- d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo, plan de acción, plan de contingencia
- e. Normatividad urbanística y estratificación social
- f. Normas sobre gestión del riesgo
- g. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Presupuesto público y contratación estatal

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDÉ MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Apoyar la dirección, formulación, seguimiento y evaluación de la planeación institucional en el ámbito territorial, económico y social del Municipio de Bucaramanga, articulado al proceso de planeación del desarrollo Nacional, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y ejecutar planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a las funciones propias del área de Planeación Institucional.</li> <li>2. Realizar el reparto y hacer seguimiento al trámite dado a las consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de planeación, con el fin de garantizar que sean atendidos conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Dirigir el proceso administrativo al interior de la Secretaría de Planeación, suministrando información a los usuarios a través de los diferentes medios por los cuales dispone la entidad, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo al interior de la Secretaría de Planeación, aplicando los correctivos que sean del caso, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia y el cumplimiento de las metas e indicadores, conforme a las normas y políticas establecidas.</li> <li>5. Supervisar la elaboración de los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, actualización cartográfica del territorio que le sean encomendados, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Supervisar la actualización, implementación y mantenimiento el Sistema de Información Geográfico-Georeferenciado (SIG), del Municipio acorde con la cartografía oficial básica y los planos temáticos aprobados en el Plan de Ordenamiento Territorial, al igual que el Sistema del expediente urbano, el Sistema Nacional SNIVDT, el Sistema Georeferenciado de perfiles viales y el de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público, acorde con la normatividad vigente.</li> <li>7. Supervisar la elaboración, de estudios y emisión de conceptos sobre el seguimiento y control a las actuaciones como las licencias urbanísticas que se desarrollan en el Municipio expedidas por los curadores urbanos o aquellos que se desarrollen por particulares sin el lleno de los requisitos legales.</li> <li>8. Supervisar el Control físico a las obras o edificaciones que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, acorde a las normativas vigentes y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad Institucional al interior de la dependencia.</li> </ol>			



# 0021

10. Rendir informes sobre los diferentes aspectos que maneja la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos
- d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial, plan de desarrollo, plan de acción, plan de contingencia
- e. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
- f. Sistemas de Información
- g. Sistemas de Identificación de beneficiarios de programas sociales
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Presupuesto público y contratación estatal

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERARQUICO

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

### VII. REQUISITOS

#### ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

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

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

### VIII. EQUIVALENCIAS

#### ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

#### EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada.



# 0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		
Dependencia	SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA DE ADMINISTRATIVA – AREA DE BIENES Y SERVICIOS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Administrar los bienes y servicios institucionales siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.</li><li>2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con los procedimientos.</li><li>3. Administrar el plan de Adquisición de Bienes y Servicios según necesidades y procedimientos.</li><li>4. Aplicar la normatividad vigente expedida dentro del programa Colombia Compra Eficiente y/o la entidad que para efectos de adquisición de bienes y servicios se establezca, según los parámetros establecidos a nivel nacional</li><li>5. Proveer de bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos.</li><li>6. Organizar la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, seguros, correspondencia externa, servicios públicos, mantenimiento del edificio y demás espacios físicos donde funcionen dependencias de la Administración Municipal, según requerimientos y políticas institucionales.</li><li>7. Liderar los procesos de contratación relacionados con la adquisición de bienes y servicios requeridos para el funcionamiento interno de la administración municipal y la administración y mantenimiento de bienes e inmuebles del municipio.</li><li>8. Gestionar junto con el Almacenista el remate bienes de acuerdo con instructivos y normas y procedimientos vigentes.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Constitución Política</li><li>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li><li>c. Presupuesto público y contratación estatal</li><li>d. Normas sobre contratación estatal</li><li>e. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores</li><li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li></ol>			



# 0021

Logica Etica & Estetica  
Gobierno de la Ciudad de Bogotá

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Liderazgo</li><li>• Planeación</li><li>• Toma de Decisiones</li><li>• Dirección y desarrollo de personal</li><li>• Conocimiento del entorno</li></ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) de experiencia profesional relacionada.</p>



0021

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LÍDER DE PROYECTO		
Código	208	Grado	31
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION O INTERIOR (PROGRAMAS Y PROYECTOS)

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar estudios, análisis y/o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes institucionales y/o sectoriales de acuerdo con requerimientos de la alta Dirección.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas definidas, siguiendo las orientaciones técnicas y directrices de la entidad.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Proponer planes de intervención en el área de su competencia para la atención de la población objeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos.
4. Identificar las necesidades y requerimientos del servicio según procedimientos y normas establecidos.
5. Formular y/o ejecutar proyectos de interés para el Gobierno Municipal, de acuerdo con los lineamientos institucionales y en los plazos establecidos.
6. Apoyar cuando sea del caso, el anteproyecto de presupuesto sectorial de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal de la entidad.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

**Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo**

**Plan de Ordenamiento Territorial**

1. Ejecutar mecanismos y escenarios para la implementación, control y seguimiento a las políticas relacionadas con el Plan de Ordenamiento Territorial, según los lineamientos institucionales y las normas vigentes.
2. Apoyar la formulación de los diversos instrumentos de Planificación, que establece el Plan de Ordenamiento Territorial y la Ley de Desarrollo Territorial, según los lineamientos y políticas institucionales.
3. Consolidar la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, que den cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta necesidades identificadas por las comunidades afectadas y/o por iniciativas públicas o privadas.
4. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

**Gestión del Riesgo de Desastres**

1. Elaborar el Plan Municipal de Gestión del Riesgo de desastres, dentro de la órbita de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos.



# 0021

Logica Etica & Estetica  
Gobierno de los Ciudadanos

<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Priorizar los escenarios de riesgos donde deban realizarse intervenciones, para disminuir o minimizar los riesgos, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos.</li> <li>3. Coordinar con los organismos Oficiales y no Oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>4. Orientar en coordinación con la Secretaría de Educación a las Instituciones Educativas sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión escolar del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos.</li> <li>5. Tomar las acciones a que haya lugar, cuando se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres, con el fin de minimizar sus consecuencias, según lo definido en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de Desarrollo</li> <li>b. Elementos básicos de planeación estratégica</li> <li>c. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión</li> <li>d. Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres</li> <li>e. Presupuesto Público</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la calidad</li> <li>g. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de Especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología.</p> <p>Tarjeta en los casos requeridos por la ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



República de Colombia

0021

Logica Etica & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	31
Número de Empleos	SIETE (7)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos de gestión humana que faciliten la verificación y sostenibilidad de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de gestión del talento humano, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.</li> <li>5. Coordinar actividades de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y la disponibilidad de recursos.</li> <li>6. Atender los requerimientos que realice la Comisión Nacional de Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública en temas de talento humano, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li> <li>7. Liderar la actualización del Manual Especifico de funciones y competencias laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar informes relacionados con el área de Talento Humano, según normas y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li> <li>b. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen.</li> <li>c. Administración del Talento Humano en entidades del Estado</li> <li>d. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales</li> <li>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>f. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE EDUCACIÓN – GESTIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO ✓	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar planes, programas y proyectos al interior de la Secretaría de Educación, con el fin garantizar su adecuado funcionamiento, con base en las políticas institucionales y las orientaciones del Ministerio de Educación Nacional.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del Sector Educativo, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	



0021

Logica Etica & Estetica  
Cesario de la Cruz

4. Apoyar el proceso de Carrera Administrativa y docente de la Secretaría de Educación, según las normas vigentes y los criterios técnicos establecidos.
5. Liderar la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Secretaría de Educación, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento y mantener las certificaciones otorgadas por el ente correspondiente.
6. Elaborar documentos estratégicos del Sistema de Gestión de la Calidad según criterios y normas establecidas.
7. Reportar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad a las instancias que lo requieran, en los términos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- b. Normatividad del Sector Educativo
- c. Normas sobre Administración del Personal en el sector Público
- d. Metodologías para la Formulación y Evaluación de proyectos
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Arquitectura; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0021

Lógica Ética & Estética  
Cívica de los Ciudadanos

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA JURÍDICA - GRUPO DE PROCESOS JUDICIALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades para asumir la defensa técnica y jurídica del Municipio de Bucaramanga en los diferentes procesos judiciales en los que intervenga por activa o pasiva, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos judiciales, según normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos,</li><li>3. Realizar la defensa técnica del Municipio teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los procesos judiciales.</li><li>4. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.</li><li>5. Establecer estrategias en materia de defensa judicial teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.</li><li>6. Realizar el reparto de los medios de control que son notificados al Municipio de Bucaramanga a través del correo institucional o en físico, al equipo de trabajo del área asignada.</li><li>7. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos y actuaciones distintas a las acciones constitucionales que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.</li><li>8. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.</li><li>9. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones administrativas o judiciales a que haya lugar.</li><li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Constitución Política</li><li>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li><li>c. Normatividad sobre Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo</li><li>d. Normatividad sobre régimen político y municipal.</li><li>e. Normatividad sobre régimen del empleado oficial</li><li>f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.</li><li>g. Sistemas de Gestión de la Calidad</li><li>h. Manejo de herramientas de Ofimática</li></ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA JURÍDICA - GRUPO DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES ✓
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades para asumir la defensa técnica y jurídica del Municipio de Bucaramanga en los diferentes asuntos constitucionales en los que intervenga por activa o pasiva, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con asuntos constitucionales, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos,</li> <li>3. Realizar la defensa técnica del Municipio teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en las diferentes acciones constitucionales.</li> <li>4. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.</li> <li>5. Establecer estrategias en materia de defensa jurídica en materia constitucional teniendo en cuenta los precedentes judiciales y jurisprudenciales señalados por el Consejo de Estado, la Corte Constitucional y la Corte Suprema de Justicia.</li> <li>6. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga, en los procesos o acciones constitucionales que se formulen en su contra o que el Municipio deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por el Alcalde o por la autoridad que éste haya delegado, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.</li> </ol>



0021

Logica Ética & Estética  
Secretaría de Planeación

7. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.
8. Adelantar oportunamente todos los trámites administrativos, incluida la proyección de los actos administrativos previstos en los procedimientos internos tendientes al cumplimiento de las condenas que le hayan sido impuestas al Municipio en los procesos y actuaciones constitucionales a que haya lugar.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Código de Procedimiento Administrativo y del Contencioso Administrativo
- d. Normatividad sobre régimen político y municipal.
- e. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
- f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- g. Informática básica.
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.

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

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

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

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.

Tarjeta profesional vigente.

EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE - GESTION EN ASUNTOS LEGALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en relación con la gestión en asuntos legales propios de la Secretaría de Salud y Ambiente del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos legales propios del sector salud y ambiente, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
2. Revisar los aspectos jurídicos de los actos administrativos que deban ser suscritos por el Secretario de Salud y Ambiente, en los términos y según los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por el Secretario de Salud y Ambiente, con el fin de que sean desatados dentro de los términos establecidos en la ley.
4. Apoyar los trámites que requiera la Secretaría de Salud y Ambiente en materia de asuntos precontractuales, contractuales y post contractuales, según las normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar la defensa técnica del Municipio - Secretaría de Salud y Ambiente - teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Salud y Ambiente.
6. Gestionar las pruebas institucionales, antecedentes administrativos, documentos relacionados o vinculados con hechos y pretensiones de la demanda que se instaure en contra del Municipio-Secretaría de Salud y Ambiente, o que este deba adelantar en defensa de sus intereses.
7. Representar judicial o extrajudicialmente al Municipio de Bucaramanga-Secretaría de Salud y Ambiente, en los procesos o acciones judiciales y/o constitucionales que se formulen en su contra o que ésta deba promover en defensa de sus intereses jurídicos y patrimoniales, según poder que le sea otorgado por autoridad correspondiente, conforme los términos legales previstos para cada proceso o actuación.
8. Realizar el control y seguimiento judicial a las actuaciones y procesos que se le hayan asignados y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto haya previsto la entidad.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- d. Legislación sobre salud y seguridad social
- e. Legislación ambiental
- f. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
- g. Informática básica.
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.



GOBIERNO DE BUCARAMANGA

0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional.	
Tarjeta profesional vigente.	
<b>VIII. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA- ASUNTOS LEGALES</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades en relación con la gestión de asuntos legales y contractuales del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas vigentes y al procedimiento establecido.
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Absolver consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos legales y contractuales, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Orientar actividades de planeación, ejecución y evaluación de los procesos contractuales que se adelanten en la dependencia, conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos de carácter contractual que contengan lineamientos o directrices en la materia o que le sean encomendados, de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente y los procedimientos internos.</li> <li>4. Representar al Municipio de Bucaramanga en procesos judiciales o extrajudiciales en materia de contratación en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos.</li> <li>5. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente</li> <li>6. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.</li> <li>7. Elaborar contratos de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar la defensa técnica del Municipio - Secretaría de Infraestructura - teniendo en cuenta las políticas establecidas en el programa de prevención del daño antijurídico y brindar soporte legal a la implementación y aplicación de las políticas de defensa judicial en los diferentes procesos que adelanta la Secretaría de Infraestructura.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constitución Política</li> <li>2. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li> <li>3. Código de procedimiento administrativo y de la contencioso administrativo</li> <li>4. Estatuto Contractual de la Administración Pública</li> <li>5. Regímenes contractuales de la Administración Pública</li> <li>6. Informática básica.</li> <li>7. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> </ol>

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Contratación Estatal.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – ALUMBRADO PÚBLICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar el proceso de Alumbrado Público del Municipio de Bucaramanga, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de acción teniendo en cuenta las necesidades del servicio de alumbrado público del Municipio, según los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Ejecutar políticas, estrategias y directrices generales que se formulen por la Administración Municipal para el buen funcionamiento del servicio de alumbrado público, así como en la adopción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.</li> <li>4. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero al proceso de gestión del servicio de alumbrado público, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos.</li> <li>5. Coordinar con las entidades municipales, departamentales o nacionales, públicas o privadas, la vinculación y apoyo a las actividades, planes, programas y proyectos de alumbrado público, para garantizar el servicio a los habitantes de Bucaramanga.</li> <li>6. Formular estrategias que permitan el fortalecimiento financiero del servicio de alumbrado público, teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Evaluar los estudios técnicos que se realicen para el plan de expansión y medida del alumbrado público, que deben ser presentados ante el Comité de Alumbrado Público.</li> </ol>

<p>8. Supervisar que los consumos de energía destinados al Sistema de Alumbrado Público y facturados por las comercializadoras de energía se ajusten a los consumos reales autorizados por la Administración Municipal, según criterios establecidos.</p> <p>9. Vigilar que los dineros provenientes del impuesto de alumbrado público se ejecuten única y exclusivamente para el desarrollo de esta actividad, teniendo en cuenta que son recursos de destinación específica.</p> <p>10. Establecer los indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proceso de alumbrado público.</p> <p>11. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por autoridades Municipales, de Control y otros, relacionados con el servicio de alumbrado público, según los procedimientos establecidos.</p> <p>12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>a. Normatividad sobre servicio de alumbrado público</p> <p>b. Leyes de luminotecnia y fotometría</p> <p>c. Redes de media y baja tensión subterráneas, aéreas y sistemas de Control</p> <p>d. RETIE, RETILAP, URE</p> <p>e. Elaboración y ejecución de proyectos de inversión</p> <p>f. Sistemas Integrados de Gestión</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional vigente.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Eléctrica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	30
Nro. De Empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		

I. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION – ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar el proceso de planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el ordenamiento y desarrollo territorial, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas y el desarrollo sostenible en el Municipio de Bucaramanga.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
-------------------------------

1. Orientar el proceso de planeación estratégico sectorial en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, acorde con procesos establecidos y políticas públicas.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos de ordenamiento y desarrollo territorial (legalización de asentamientos), y expedir certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Participar en el proceso de elaboración y/o supervisión de actividades en los estudios que se realicen o sean contratados por la Administración Municipal en materia de ordenamiento territorial, amenaza, vulnerabilidad y riesgo, o actualización cartográfica del municipio, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
4. Orientar la adopción de macroproyectos, PIDUS, planes parciales, resoluciones de legalización de asentamientos, proyectos de decretos para la adopción de estudios detallados de amenaza por fenómenos de remoción de masa e inundaciones (EDARFRI), proyectos de renovación urbana y demás procedimientos propios del grupo de ordenamiento y desarrollo territorial, con el fin de asegurar el desarrollo sostenible.
5. 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, el Sistema de Expediente Urbano, Sistema Nacional SNIVDT, el sistema georeferenciado de perfiles viales, de correspondencia y licencias de intervención y ocupación del espacio público para roturas, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
6. Evaluar los reportes de control a las obras o edificaciones que se generen por incumplimiento en la normatividad urbana, cursando lo informes a que haya lugar a la Secretaría del Interior, inspecciones de control urbano y ornato.
7. Implementar los procedimientos para el seguimiento y control a las actuaciones y licencias urbanísticas que se desarrollen en el Municipio, expedidas por los curadores urbanos o que se desarrollen por particulares, para garantizar el cumplimiento de las normas en la materia.
8. Asesorar en la elaboración y/o elaborar estudios o conceptos técnicos que resuelvan recursos de apelación contra los actos de los curadores urbanos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Consolidar la información requerida para el diseño y desarrollo de planes parciales, que den cumplimiento al Plan de Ordenamiento Territorial, teniendo en cuenta necesidades identificadas por las comunidades afectadas y/o por iniciativas públicas o privadas.
10. Emitir los conceptos técnicos que sean requeridos en relación con el Plan de Ordenamiento Territorial, conforme a las normas y procedimientos establecidos



# 0021

11. Realizar los informes relacionados con avances y resultados de la estrategia sectorial de ordenamiento y desarrollo territorial, de acuerdo con requerimientos y normas.
12. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

#### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Normatividad sobre plan de ordenamiento territorial
- d. Normatividad urbanística y ambiental
- e. Normatividad sobre gestión del riesgo de desastres
- f. Normatividad sobre curadores urbanos
- g. Sistemas de información georeferenciados
- j. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos
- h. Sistemas de Gestión de la Calidad
- i. Manejo de herramientas de ofimática

#### V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

#### VI. REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en planificación, urbanismo o gestión urbana.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VII. EQUIVALENCIAS

##### ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE DESARROLLO ECONÓMICO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, el seguimiento y la evaluación del plan de desarrollo municipal, y los proyectos de inversión, en el marco de la normatividad vigente y los lineamientos de política establecidos que buscan el desarrollo armónico del Municipio de Bucaramanga.



0021

Logica Ética & Estética  
 Programa de Formación Ciudadana

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, acorde con las políticas públicas, normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos en relación con asuntos de desarrollo económico territorial, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Consolidar el plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con metodologías establecidas, estrategia y procesos definidos.</li> <li>4. Orientar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión municipal inscritos en el Banco de Programas y proyectos de Inversión Municipal (BPPIM), según características de la entidad y políticas establecidas.</li> <li>5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la ley de infancia y adolescencia en el Municipio de Bucaramanga, en los términos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Desarrollar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas y estrategias plasmados en el plan de Desarrollo Municipal, con el fin garantizar su cumplimiento.</li> <li>7. Estructurar los informes relacionados con avances y resultados del plan de desarrollo Municipal, de acuerdo con requerimientos y normas.</li> <li>8. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con criterios establecidos.</li> <li>9. Estructurar el anteproyecto de presupuesto institucional de acuerdo con criterios establecidos, acorde con el proceso de planeación y programación presupuestal, Plan de Desarrollo y el Plan Operativo Anual de Inversiones.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política</li> <li>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li> <li>c. Normatividad sobre planificación</li> <li>d. Finanzas Públicas</li> <li>e. Formulación y ejecución de Planes, programas y proyectos</li> <li>f. Manejo de metodología general ajustada (MGA)</li> <li>g. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>h. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.</p>



0021

Logica Eritica & Estetica  
Direccion General de Examinaciones

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera).	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	



0021

Lógica Ética & Estética  
Cívica y Ciudadana

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	28
Número de Empleos	NUEVE (9)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE HACIENDA – CONTABILIDAD			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Participar en la planeación y coordinación del proceso de contabilidad pública del Municipio de Bucaramanga, con el fin apoyar la elaboración de los estados financieros, conforme a las normas y procedimientos vigentes.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender consultas, peticiones o requerimientos que en materia contable y financiera presenten las diferentes áreas de la entidad, en concordancia con los lineamientos señalados en el Plan General de Contabilidad Pública y sus normas reglamentarias.</li> <li>2. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable.</li> <li>3. Coordinar la conciliación de las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.</li> <li>4. Participar en la elaboración de los estados financieros según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de informes contables que se deban presentar a los entes de control y usuarios de la información, en la forma y los plazos establecidos.</li> <li>6. Proponer mecanismos y acciones que contribuyan a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de información contable, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública, normas reglamentarias y directrices de la Secretaría de Hacienda.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política</li> <li>b. Plan General de Contabilidad Pública</li> <li>c. Normas de contabilidad Pública y privada</li> <li>d. Técnicas de análisis y evaluación financiera</li> <li>e. Normas de agregación de estados financieros</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>g. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública  Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Contaduría Pública.  Tarjeta profesional vigente.	Cincuenta (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE HACIENDA – TESORERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar operaciones financieras y actividades de soporte para el pago de obligaciones de la entidad según procedimientos y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con asuntos de Tesorería, según normas y procedimientos establecido.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área financiera aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales</li> <li>4. Administrar el Programa Anual de Caja (PAC) según requerimientos.</li> <li>5. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos</li> <li>6. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.</li> <li>7. Realizar modificaciones y seguimiento a la aprobación de las modificaciones al PAC y/o a las metas de pago en el Sistema de Información Financiera de la Entidad de acuerdo con las necesidades de pago.</li> <li>8. Preparar, los informes financieros que sean requeridos para presentar a los entes de control y vigilancia, o entes del Orden Nacional, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar en asocio con los funcionarios de la Secretaria de Hacienda Municipal el plan anual mensualizado de caja, para la aprobación del CONFIS Municipal.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Manejo de Hacienda Pública c. Manejo de Sistemas de Información Financiera d. Técnicas de análisis y evaluación financiera e. Normatividad sobre Plan Anual de Caja f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).  Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA – PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos que demande la ciudad relacionados con la gestión de obras de Infraestructura en el Municipio de Bucaramanga, que apunten al logro de las metas y mejoramiento de la calidad de vida sus habitantes, de acuerdo con requerimientos de la entidad y lo establecido en el Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Recopilar y analizar información base para la elaboración de estudios, análisis y/o evaluación de proyectos o grandes obras de infraestructura, de acuerdo con la programación establecida. 3. Elaborar proyectos de inversión del área de infraestructura, según las normas, metodologías y procesos establecidos para ser inscritos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión. 4. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos



<p>relacionados con obras de infraestructura, acordes con programación y requerimientos definidos.</p>	
<p>5. Revisar que las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de proyectos de infraestructura que le sean asignados, estén conformes a la normatividad vigente y a los criterios técnicos establecidos.</p>	
<p>6. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.</p>	
<p>7. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios y/o análisis y/o evaluaciones de obras o proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con lineamientos y políticas institucionales.</p>	
<p>8. Socializar con las comunidades afectadas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
<p>9. Programar las labores en las cuales se requiere el uso de la maquinaria con que cuenta el Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las necesidades presentadas por la comunidad, verificando su adecuado uso y mantenimiento.</p>	
<p>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</p>	
<p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>	
<p>a. Constitución Política  b. Formulación y ejecución de planes, programas y proyectos de Infraestructura  c. Elementos básicos de planeación estratégica  d. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia  e. Sistemas de Gestión de la Calidad  f. Manejo de herramientas de Ofimática</p>	
<p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>	
<p><b>COMUNES</b></p>	<p><b>POR NIVEL JERARQUICO</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<p><b>VII. REQUISITOS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p><b>VIII. EQUIVALENCIAS</b></p>	
<p><b>ESTUDIOS</b></p>	<p><b>EXPERIENCIA</b></p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en el desarrollo de las actividades del grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ejecutando los asuntos que tienen que ver con el seguimiento, evaluación y control al Plan de Ordenamiento Territorial, estudios ambientales y certificaciones de uso del suelo, para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Municipal.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y el desarrollo sostenible de acuerdo con la normatividad urbana vigente.</li> <li>3. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de ordenamiento territorial, teniendo en cuenta criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial y sus indicadores, de acuerdo con lineamientos, políticas institucionales y cronogramas definidos.</li> <li>5. Dar conceptos sobre los estudios detallados de amenaza por fenómenos de remoción en masa e inundaciones (EDARFRI), teniendo en cuenta normas urbanísticas y de edificabilidad, revisando aspectos técnicos de los proyectos de Acto Administrativo para la adopción de dichos estudios.</li> <li>6. Elaborar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, según parámetros establecidos.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial</li> <li>c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia</li> <li>d. Normas sobre desarrollo urbano sostenible</li> <li>e. Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>g. Manejo de herramientas de Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines;	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas	



0021

Ley 909 de 2004 Estatuto  
Laboral de los Ciudadanos

con urbanismo, Ingeniería Civil, Arquitectura, Proyectos de Infraestructura o áreas afines.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:  Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION - GRUPO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades relacionadas con el apoyo a la gestión del grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial en los asuntos que tienen que ver con el control de obra, la intervención, adecuación, ocupación del espacio público, publicidad en exteriores, perfiles viales y en general todos los observatorios inmobiliarios del suelo del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Plan de Ordenamiento Territorial
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado, el sistema de seguimiento al POT (Expediente Urbano/Control de Obra) y Sistema de Perfiles viales, de acuerdo con la normatividad urbana vigente.</li> <li>4. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el Sistema de Información Georeferenciado, Cartografía Urbana, expediente urbano, perfiles viales georeferenciados y los observatorios del suelo e inmobiliario, en los tiempos requeridos y según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar las gestiones pertinentes para atender las solicitudes de radicación y trámite de licencias de intervención del espacio público para la instalación de servicios públicos domiciliarios, acorde a las normas del plan de ordenamiento territorial.</li> <li>6. Definir las variables e indicadores que se deban implementar en el Sistema Nacional de Información de Vivienda y Desarrollo Territorial (SNIVDT), según los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar y remitir informes a las dependencias correspondientes, cuando se adviertan irregularidades sobre aspectos regulados en el Plan de Ordenamiento Territorial, según parámetros establecidos.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Constitución Política b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial c. Normas sobre planificación d. Sistemas de Información Geográfica e. Conocimientos sobre cartografía, catastro, medio ambiente f. Procesamiento digital de imágenes g. Diseño y dibujo asistido por computador h. Análisis geográficos automatizados i. Sistemas de Gestión de la Calidad j. Manejo de herramientas de Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

I. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar apoyo al grupo de Ordenamiento y Desarrollo Territorial, ejecutando los asuntos correspondientes al control del desarrollo territorial del Municipio, asegurando el cumplimiento de las normas urbanísticas establecidas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT) y la normatividad urbana vigente.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.  2. Participar en el diseño, organización, evaluación, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Ordenamiento Territorial, el control físico a obras o edificaciones que se lleven a cabo en el Municipio de Bucaramanga.  3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con el Ordenamiento Territorial y el desarrollo sostenible de acuerdo con la normatividad urbana vigente.



4. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de planes parciales para el ordenamiento territorial, teniendo en cuenta criterios ambientales, bioclimáticos y de sostenibilidad, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
5. Atender consultas, peticiones o requerimientos en materia de roturas para servicios públicos e intervención de espacio público, además de mantener actualizada la base de datos de los diferentes barrios y asentamientos ubicados en el Municipio, según los procedimientos establecidos en este aspecto.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos para autorizar la entrada en operación de las estaciones de servicio de venta de combustible líquido y de gas comprimido vehicular, teniendo en cuenta las normas y procedimientos.
7. Remitir a la Secretaría del Interior, los informes de Control de Obra que no cumplen la normatividad urbana, con el fin de adelantar los procesos administrativos a que haya lugar.
8. Elaborar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, los según parámetros establecidos.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- c. Normas sobre planificación
- d. Sistemas de Información Geográfica
- e. Conocimientos sobre cartografía, catastro, medio ambiente
- f. Procesamiento digital de imágenes
- g. Diseño y dibujo asistido por computador
- h. Análisis geográficos automatizados
- i. Sistemas de Gestión de la Calidad
- j. Manejo de herramientas de Ofimática

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.</p>



<b>I. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE DESARROLLO ECONOMICO	
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar apoyo al grupo de Desarrollo socioeconómico en lo referente a la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión social con el fin de fortalecer el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).	
<b>III. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial y Municipal siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Formular los proyectos de inversión Municipal, concernientes a la Secretaría de Planeación, según la metodología establecida.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Administración Municipal, cuando estas así lo requieran, en los temas relacionados con la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos, de acuerdo con la normatividad vigente y las metodologías aplicables.</li> <li>4. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos en materia formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el seguimiento y la evaluación de los proyectos de inversión Municipal inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).</li> <li>6. Planear y realizar las capacitaciones dirigidas a los funcionarios de las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal en lo relacionado con la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión municipal.</li> <li>7. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>8. Proyectar, las acciones o recomendaciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas plasmados en los proyectos de inversión inscritos en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal (BPPIM).</li> <li>9. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal, según los requerimientos establecidos.</li> <li>10. Consolidar la información relacionada con el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia y remitir la información a las autoridades correspondientes.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos</li> </ol>	
<b>IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>b. Normas sobre Plan de Desarrollo Nacional y Territorial</li> <li>c. Conocimientos sobre Hacienda Pública</li> <li>d. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos</li> <li>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>f. Manejo de herramientas de Ofimática</li> </ol>	
<b>V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de Chihuahua

VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplina del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0021

Logica Ética y Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Número de Empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar procesos de gestión del talento humano de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li><li>2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de talento humano, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li><li>3. Elaborar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano, que deban ser inscritos en el Banco de Programas y proyectos, según metodologías y demás procedimientos aplicables.</li><li>4. Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo los programas de inducción para nuevos servidores y programas de re inducción cuando haya lugar, según los procedimientos establecidos.</li><li>5. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.</li><li>6. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.</li><li>7. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas de Bienestar Social e incentivos para los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos adoptados.</li><li>8. Preparar los informes de gestión relacionados con el área de talento humano, con el fin presentarlos al Concejo Municipal, a la Secretaría de Planeación y demás áreas o entidades, en los plazos y demás parámetros establecidos.</li><li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"><li>a. Organización y funcionamiento de la entidad</li><li>b. Normas que rigen la gestión del talento humano en el sector público</li><li>c. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión</li><li>d. Sistemas de Gestión de la calidad</li><li>e. Manejo de Herramientas de Ofimática</li></ol>			

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines; Ciencias Políticas, Psicología, Sociología, Trabajo Social.</p> <p>Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE – ZONOSIS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Coordinar las actividades de prevención, promoción y control de enfermedades zoonóticas y diseño de estrategias en esta materia, con el fin de mitigar, prevenir y controlar aquellos potenciales factores determinantes que generen riesgos para la salud humana y animal.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área de desempeño aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar control ético poblacional de caninos y felinos, con conforme a normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar las actividades relacionadas con vacunación, visitas por quejas de la comunidad, sacrificios humanitarios, vigilancia activa en rabia y observación médico veterinario de los animales que ingresan al centro de zoonosis.</li> </ol>



0021

5. Establecer de manera coordinada con las autoridades del sector ambiental y de sanidad animal, las estrategias para la disposición adecuada de cadáveres de animales, según las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar actividades con las organizaciones y entidades cuya actividad guarde relación con los procesos para la vigilancia y control de zoonosis, para el diseño de estrategias que permitan incrementar el monitoreo de problemas o situaciones sanitarias que requieran la intervención de las autoridades correspondientes.
7. Implementar medidas de prevención, atención y control de brotes de enfermedades de carácter zoonótico, según perfil y factores de riesgo, conforme a normas y protocolos establecidos.
8. Hacer vigilancia y seguimiento de los caninos y felinos causantes de accidentes que generen riesgos del virus de la rabia, realizando la observación médico veterinaria y el seguimiento epidemiológico a que haya lugar, según las normas y protocolos establecidos.
9. Realizar brigadas de control de foco para la protección del virus de la rabia en los seres humanos, según los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Promover entre la comunidad y las organizaciones sociales la información relacionada con la tenencia de mascotas y animales domésticos, al interior de viviendas, albergues, centros de recolección, adopción y vía pública, según las disposiciones vigentes.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado
- c. Normas sobre sistema general de seguridad social y saneamiento básico
- d. Código de Policía
- e. Sistemas de Gestión de la calidad
- f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina Veterinaria, Salud Pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina Veterinaria, zootecnista, Salud Pública.  Título de especialización o maestría en salud pública.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.



0021

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DESARROLLO COMUNITARIO	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar procesos relacionados con la aplicación de mecanismos de participación ciudadana y comunitaria de acuerdo con las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de la entidad y las normas vigentes, con el fin de promover su participación en las diferentes instancia del gobierno.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos que se presenten en el área de desempeño aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área de desarrollo comunitario, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Promover la formación comunitaria y ciudadana de dignatarios, afiliados a las Juntas de Acción Comunal, Juntas Administradoras Locales y líderes, dirigentes, ONG'S y Organizaciones Comunitarias y Sociales para la participación en el desarrollo local, conforme a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Informar a la comunidad en general acerca de los procedimientos de la oferta institucional, que permitan un mayor conocimiento y uso de los servicios ofrecidos por el Municipio para el beneficio de la comunidad, según los procedimientos adoptados.</li> <li>6. Sensibilizar a la comunidad en general sobre la importancia de la participación comunitaria, el trabajo en equipo, la gestión y autogestión, que permita encontrar soluciones a las diferentes necesidades de cada sector de la población, según los procedimientos a que haya lugar.</li> <li>7. Promover entre la comunidad la importancia de implementar mecanismos de conciliación como salida a las diferencias y contradicciones que se presenten entre particulares, vecinos y grupos de ciudadanos, según normas y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política</li> <li>b. Organización y funcionamiento del Estado</li> <li>c. Mecanismos de participación ciudadana y comunitaria</li> <li>d. Sistemas de Gestión de la calidad</li> <li>e. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en una de las siguientes	Veinte (20) meses de experiencia profesional



0021

Lógica Ética y Estética  
Gobierno de Chiapas

disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Sociología, Trabajo Social y Afines, Psicología, Comunicación Social, Periodismo y afines, Educación.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	relacionada.
<b>III. EQUIVALENCIAS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Medicina Veterinaria, Zootecnia, Salud Pública.  Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	26
Número de empleos	CINCO (5)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE PLANEACION		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE PLANEACION - SISBEN			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Administrar y responder por el funcionamiento del sistema de información SISBEN en sus aspectos administrativos y operativos, respondiendo por la conformación, actualización y uso de la información de la base de datos, y por el logro de una estrecha coordinación interinstitucional y una adecuada administración del sistema.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área del SISBEN, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar la base de datos del SISBEN, respondiendo por su actualización permanente, de acuerdo con la metodología establecida por Planeación Nacional.</li> <li>4. Preparar y dirigir la encuesta masiva, según las orientaciones del DNP, brindando capacitación al personal vinculado o a vincular en las diferentes etapas: recolección, supervisión, verificación y procesamiento computacional.</li> <li>5. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.</li> <li>6. Preparar y dirigir el Sisbén en la fase de actualización, de acuerdo con la metodología diseñada por el DNP y las orientaciones del comité técnico.</li> <li>7. Enviar al DNP, y demás dependencias y entidades que ejecutan programas sociales, copia de la base Sisbén y de los resultados del software de control de calidad, según los requerimientos a que haya lugar.</li> <li>8. Generar reportes e informes estadísticos para las diferentes entidades que manejan programas de cobertura y gasto social.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan de Desarrollo</li> <li>b. Elementos básicos de planeación estratégica</li> <li>c. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información</li> <li>d. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN</li> <li>e. Manejo de Bases de Datos</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la calidad</li> <li>g. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>			



0021

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenierías de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE PLANEACION - ESTRATIFICACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades relacionadas con la ejecución de planes, programas y proyectos del área de estratificación socioeconómica urbana y rural, que faciliten el cálculo de estratos a todos los predios con formación catastral del Municipio de Bucaramanga, según normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de estratificación socioeconómica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.</li> <li>3. Administrar la base de datos alfanumérica y geo referenciada de estratos socioeconómicos de predios urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la metodología suministrada por el DANE y demás lineamientos de ley.</li> <li>4. Coordinar las actividades del comité permanente de estratificación socioeconómica, en su calidad de Secretario Técnico, según las directrices señaladas.</li> <li>5. Calcular y asignar el estrato socioeconómico a nuevos desarrollos urbanos y rurales del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente y a las metodologías establecidas por el DNP y el DANE.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de estudios de revisión general de la estratificación socioeconómica ordenados o autorizados por el DANE y programar la socialización de resultados con la comunidad y el comité permanente de estratificación, según los procedimientos adoptados.</li> <li>7. Certificar el estrato socioeconómico de predios urbanos y rurales para el cobro de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial, valorización, salud subsidiada, educación pública y SISBEN, según las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar el presupuesto anual de aportes y gastos para el mantenimiento de los procesos de estratificación del Municipio, según las normas vigentes.</li> </ol>



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de la Ciudad de Bogotá

9. Resolver las peticiones, quejas o recursos presentados por los ciudadanos en primera instancia, en relación con la estratificación aplicada a los predios, según las normas vigentes.
10. Reportar al área correspondiente los trámites que debe realizar el ciudadano, en las diferentes aspectos relacionados con la estratificación, con el fin de alimentar el Software del Sistema Único de Información de Tramites, dentro de la estrategia de gobierno en Línea.
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo
- b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
- c. Metodologías de estratificación urbana y rural
- d. Técnicas de aplicación de metodologías para el cálculo de Unidad Agrícola Familiar y estratos rurales
- e. Normas sobre servicios públicos domiciliarios.
- f. Generación de bases de datos alfanuméricas y geodatabase
- g. Sistemas de Gestión de la calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales en materia de salud pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional.
2. Elaborar proyectos del sector salud, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las metodologías aplicables, según el programa a desarrollar.
3. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal en materia de salud pública.



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

4. Coordinar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimiento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que solicite el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y órganos de Control.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan Decenal de Salud
- b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
- c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
- d. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.
- e. Manejo de indicadores de gestión
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA JURIDICA – COMITÉ DE CONCILIACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar las actas de cada sesión del comité, conforme las formalidades legales y en los plazos de ley previstos para el efecto.
2. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el comité, haciendo el seguimiento correspondiente.
3. Preparar un informe de la gestión del comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al representante legal del ente y a los miembros del comité cada seis (6) meses. Una copia del mismo será remitida a la Dirección de Defensa Jurídica del Estado del Ministerio del Interior y de Justicia.



0021

Lógica Ética y Estética  
1er año de la Universidad

4. Convocar al Comité de Conciliación conforme lo dispone la Ley.
5. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que se requiera para la formulación y diseño de políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa de los intereses del Municipio de Bucaramanga.
6. Informar al Coordinador de los agentes del Ministerio Público ante la Jurisdicción en lo Contencioso Administrativo acerca de las decisiones que el comité adopte respecto de la Procedencia o no de instaurar acciones de repetición.
7. Proyectar y coordinar la presentación de los informes relativos al desarrollo de las funciones propias del Comité de Conciliación a la Procuraduría, demás órganos de control y entidades que así lo requieran dentro de los plazos legales previstos para el efecto.
8. Las demás que le sean asignadas por el comité de Conciliación de Defensa Judicial en desarrollo de sus funciones legales, por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001, Ley 1285 de 2009, Decreto 1716 de 2009.
- c. CPACA.
- d. Mecanismos de solución alternativa de conflictos.
- e. Reglamento Interno del Comité de Conciliación y Defensa Judicial del Municipio de Bucaramanga
- f. Circulares de la dirección de Defensa jurídica y Ministerio del Interior y de Justicia.
- g. Código Único Disciplinario.
- h. Informática Básica
- i. Contratación estatal
- j. Sistemas de Gestión de la calidad
- k. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.  Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con asuntos de carácter internacional, según las políticas institucionales, con el fin dar cumplimiento a los lineamientos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodología vigente.



0021

2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Participar en los Comités o subcomités grupos de trabajo, que se establezcan para el desarrollo de las Ruedas de Negocios que promueva el Municipio de Bucaramanga, por conducto de la OFAI.
4. Gestionar proyectos ante la secretaria de planeación, Banco de Proyectos para las ruedas de Negocios, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
5. Participar en las reuniones preparatorias para el Desarrollo de Misiones Comerciales o exploratorias, según la planeación dispuesta por la Dirección de la OFAI.
6. Gestionar bajo la modalidad de Convenio de Asociación, el proyecto que cumple con los requisitos necesarios, ante la secretaria de planeación, banco de proyectos, de acuerdo a la metodología definida por la secretaria.
7. Participar en el diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de los asuntos de competencia de la OFAI.
8. Estudiar, evaluar, conceptuar sobre las materias de competencia de la OFAI, en su profesión y absolver las consultar que se formulen por los usuarios de la OFAI, de acuerdo a las Políticas institucionales en la materia.
9. Prestar asistencia profesional a las dependencias y organismos oficiales, y usuarios de la OFAI, cuando las necesidades así lo exijan, según políticas institucionales y conforme el marco legal vigente en la materia.
10. Ejercer la supervisión de contratos y/o convenios, que se ejecuten en el marco de los diversos planes, programas y proyectos, en el área de su desempeño
11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
- c. Metodología para la formulación de planes de negocios internacionales
- d. Formulación de proyectos de Cooperación al desarrollo y su sensibilización
- e. Sistemas de Gestión de la Calidad
- f. Manejo de herramientas de ofimática
- g. Dominio de segunda lengua

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.



0021

Logica Eficaz y Estética  
Gobierno de la Ciudad de Bogotá

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Número de Empleos	CUARENTA Y CINCO (45)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar actividades de gestión jurídica institucional garantizando que las actuaciones de la Administración Municipal estén ajustadas a derecho de conformidad con las políticas establecidas, normas y procedimientos vigentes.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Ejercer la representación Jurídica del Municipio en asuntos relacionados con el área de desempeño, cuando aplique.</li> <li>3. Preparar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y de acuerdo con estrategias de defensa planteadas.</li> <li>4. Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad y le hayan sido asignados.</li> <li>5. Verificar asuntos susceptibles de arreglo directo de acuerdo con la información del caso</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			
<b>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</b>			
<b>Área de Contratación Estatal</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar viabilidad jurídica a estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.</li> <li>2. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.</li> <li>3. Elaborar actos administrativos y demás actuaciones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según normatividad vigente.</li> </ol>			
<b>Área de cobro coactivo</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar mecanismos para el cobro de la cartera y de la deuda en mora por concepto de impuestos municipales y demás valores que adeuden entidades públicas o privadas, personas naturales o jurídicas con el fin de consolidar y adelantar mejoramiento en el recaudo y conjurar las prescripciones.</li> <li>2. Proyectar oficios de requerimiento persuasivo para notificar al deudor sobre el proceso que se adelanta en su contra de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>			

3. Proyectar acto administrativo sobre medidas cautelares, el secuestro y remate de los bienes del deudor con miras a garantizar el pago de las obligaciones y asistir a las audiencias de remate de bienes y la realización de avalúos que se adelanten en la entidad de los procesos asignados según las normas vigentes.

#### **Fondo Territorial de Pensiones**

1. Proyectar los actos administrativos que deban ser expedidos por el Fondo Territorial de Pensiones, incluidos los que resuelven recursos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Dar viabilidad jurídica para el reconocimiento y la emisión de bonos y cuotas partes pensionales de los ex servidores del Municipio de Bucaramanga, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.
3. Gestionar los asuntos relacionados con pagos y cobros de cuotas partes pensionales, de ex servidores del Municipio, conforme a las normas previstas.

#### **Departamento Administrativo de Espacio Público**

1. Tramitar procesos de recuperación de predios de propiedad del Municipio de Bucaramanga, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
2. Resolver los recursos que se presenten contra los actos administrativos proferidos relacionados con Espacio Público, en los términos previstos en la ley y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Dar viabilidad jurídica para la enajenación de Bienes inmuebles propiedad del Municipio de Bucaramanga, conforme al marco legal y los procedimientos establecidos.

#### **Secretaría de Educación**

1. Elaborar convenios interadministrativos de traslado de Docentes y Directivos Docentes, de conformidad con las normas y procedimientos previstos.
2. Proyectar actos administrativos relacionados con situaciones administrativas del personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos, conforme a las normas y los procedimientos establecidos.
3. Atender los requerimientos del Ministerio de Educación Nacional, entes de Control y Vigilancia relacionados con la Planta de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los Establecimientos Educativos.

#### **Secretaría del Interior**

1. Proyectar la segunda instancia de los procesos policivos de competencia de la dependencia, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Atender las acciones populares, tutelas y demás procesos jurídicos que sean competencia de la Secretaría del Interior, conforme a normas y lineamientos establecidos.

#### **Centro de Atención Integral a Víctimas –CAIV-**

1. Dar asistencia jurídica a las víctimas del conflicto armado, en relación con la oferta institucional, los derechos y deberes de que son objeto, dentro del marco de la Ley de Víctimas.
2. Representar a las víctimas en las diferentes instancias judiciales, conforme a los requerimientos previstos en la reglamentación del CAIV.



0021

3. Coordinar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República.
4. Implementar las acciones que se deriven de los procesos orientados por la Presidencia de la República en la etapa de post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.

**Secretaría de Planeación**

1. Prestar asistencia jurídica en la elaboración de trámites relacionados con la expedición de Licencias de intervención del espacio público.
2. Revisar que las pólizas presentadas para respaldar permisos de intervención del espacio público están debidamente constituidas, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
3. Atender las acciones populares, tutelas y demás procesos jurídicos que sean competencia de la Secretaria de Planeación, conforme a normas y lineamientos establecidos.

**Área de Impuestos**

1. Proyectar los actos administrativos relacionados con asuntos tributarios, de conformidad con las normas legales y los procedimientos vigentes.
2. Adelantar los trámites pertinentes relacionados con el cumplimiento de Sentencias Judiciales que se profieran en contra del Municipio de Bucaramanga, en relación con su área de desempeño.
3. Elaborar los convenios de recaudo que deba suscribir el Municipio de Bucaramanga con las entidades financieras, de acuerdo con los parámetros legales.

**Desarrollo Comunitario**

1. Realizar inspección, vigilancia y control a las diferentes organizaciones de participación ciudadana presentes en la ciudad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Proyectar los actos administrativos relacionados con la constitución, creación y legalización, formación y consolidación de las instancias de participación comunitaria, conforme a las normas vigentes.
3. Brindar apoyo y asistencia jurídica a los ciudadanos en materia de participación ciudadana, según la normatividad vigente.
4. Atender los requerimientos que se presenten en materia de espacios de participación ciudadana, según las normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar los informes que se requieran para presentar a los entes nacionales, departamentales y municipales y los órganos de control, en relación con los espacios de participación ciudadana.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<p><b>Área de Contratación Estatal</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estatuto de contratación</li> <li>b. Decretos reglamentarios vigentes</li> <li>c. Manual de contratación del Municipio</li> <li>d. Normatividad en seguros</li> <li>e. Fundamentos de presupuesto público</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>g. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	<p><b>Secretaria del Interior</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Estructura del Estado Colombiano</li> <li>b. Código de Policía</li> <li>c. Derecho Administrativo y Constitucional.</li> <li>d. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>e. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Centro de Atención Integral a Víctimas –CAIV</b></p> <p>Estructura del Estado Colombiano Derechos humanos</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Área de cobro coactivo</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Normatividad sobre Hacienda Pública</li> <li>Jurisdicción coactiva en entidades estatales</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Fondo Territorial de Pensiones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Normatividad sobre Hacienda Pública</li> <li>Jurisdicción coactiva en entidades estatales</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Departamento de Espacio Público</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Normas sobre Ordenamiento Territorial</li> <li>Código Nacional de Policía</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Secretaría de Educación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente</li> <li>Ley 909 de 2004 y demás normas que la desarrollen o modifiquen</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	<p>Ley de Víctimas del conflicto armado          Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto          Sistemas de Gestión de la Calidad          f. Manejo de Herramientas de Ofimática</p> <p><b>Secretaría de Planeación</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Normas sobre Ordenamiento Territorial</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Área de Impuestos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Normatividad sobre Hacienda Pública</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Contratación Estatal</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol> <p><b>Área de Desarrollo Comunitario</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Estructura del Estado Colombiano</li> <li>Mecanismos de solución de conflictos</li> <li>Normas sobre participación ciudadana y comunitaria.</li> <li>Derecho Administrativo</li> <li>Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>
<p>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</p>	
<p>COMUNES</p>	<p>POR NIVEL JERARQUICO</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<p>VII. REQUISITOS</p>	
<p>ESTUDIOS</p>	<p>EXPERIENCIA</p>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar planes, programas o proyectos relacionados con la prestación de los Servicios Públicos Domiciliarios en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas definidas, siguiendo las orientaciones técnicas y directrices de la entidad.</li> <li>2. Ejecutar planes, programas o proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios, según normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica y de apoyo para la elaboración de derechos de petición para ser presentados por los ciudadanos ante las empresas de servicios públicos domiciliarios.</li> <li>5. Verificar que los comités de usuarios de los servicios públicos domiciliarios sean constituidos y operen de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Realizar gestiones ante las empresas prestadoras de servicios públicos y demás entidades del orden Municipal, con el fin de recopilar la información requerida por el Sistema Único de Información y Trámites SUIT.</li> <li>7. Coordinar reuniones de concertación con las empresas prestadoras de servicios públicos para actividades relacionadas con el Sistema General de Participaciones.</li> <li>8. Actuar en representación de la Oficina ante el Comité de Estratificación del Municipio de Bucaramanga y desarrollar las acciones que de éste se deriven que sean competencia de esta oficina.</li> <li>9. Realizar los informes que deban ser presentados por la oficina ante el Concejo Municipal, entes de Control y demás a que haya lugar, según los lineamientos institucionales.</li> <li>10. Responder por la implementación del Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Oficina, según los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política</li> <li>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li> <li>c. Ley 142 de 1994, normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen</li> <li>d. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>e. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



MUNICIPIO DE BUCARAMANGA

0021

Lógica Ética & Estética  
Secretaría de Planeación

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en vigente.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Sustanciar los procesos disciplinarios en contra de servidores públicos de la Administración Municipal, de conformidad con normas y procedimientos vigentes, con el fin de preservar la buena marcha, el buen nombre y la moralidad pública del Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y tramitar las quejas, denuncias o informes recibidos para determinar la apertura de una indagación preliminar o investigación por presunto incumplimiento a las normas de acuerdo a los procedimientos y requisitos legales establecidos o en su defecto proyectar auto inhibitorio.</li> <li>2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad.</li> <li>3. Adelantar el proceso de investigación disciplinaria para sancionar o absolver al sujeto disciplinable y proyectar los actos dentro del proceso de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar y hacer seguimiento a las notificaciones de autos inhibitorios, de investigación, indagación preliminar, autos de sustanciación y auto de cargos para hacer efectiva la acción disciplinaria conforme las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados.</li> <li>6. Proponer y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>7. Estudiar y conceptuar sobre las acciones correctivas y preventivas en los procesos disciplinarios coadyuvando en la mejora de los componentes de dicho sistema de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario</li> <li>b. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública</li> <li>c. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>d. Estatuto Anticorrupción</li> <li>e. Ley Anti-trámites</li> <li>f. Planeación Estratégica</li> <li>g. Derecho público y administrativo</li> <li>h. Régimen del Empleado Público</li> </ol>



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

i. Sistemas de Gestión de la calidad	
j. Manejo de Herramientas de Ofimática	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en vigente.	

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CIUDADANO</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
Ejecutar actividades relacionadas el servicio al ciudadano, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de garantizar el cumplimiento de sus derechos y deberes y satisfacer sus necesidades y requerimientos.
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Poner en funcionamiento el modelo de atención al ciudadano o usuario con base en procedimientos establecidos.</li> <li>2. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.</li> <li>3. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.</li> <li>4. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.</li> <li>5. Publicar y proyectar para la firma del Secretario de despacho, constancias de fijación y desfijación en lugares públicos y visibles de la Alcaldía de Bucaramanga, de los diferentes actos y requerimientos que se expidan o se realicen por las diferentes entidades o funcionarios públicos.</li> <li>6. Gestionar el módulo de PQR'S de la entidad direccionando los requerimientos al área competente y verificando que se dé respuesta al ciudadano o usuario en los términos de ley.</li> <li>7. Realizar campañas de promoción y divulgación del sistema de PQRS hacia la comunidad, para aumentar su uso y garantizar la atención efectiva al ciudadano.</li> <li>8. Divulgar información según atribuciones de la entidad, objetivos del servicio al ciudadano, necesidades de los usuarios en medios establecidos.</li> <li>9. Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento y control del servicio al ciudadano, según metas y objetivos establecidos.</li> <li>10. Elaborar informes de evaluación, seguimiento y control, identificando variaciones de la gestión del servicio al ciudadano con recomendaciones y conclusiones.</li> </ol>



0021

Lógica Ética & Estética  
Código de Conducta Ciudadanos

11. Monitorear objetivos y metas de gestión de los planes, programas y proyectos del Área tendientes a la mejora continua de la gestión de servicio al ciudadano de acuerdo con los lineamientos.
12. Mantener contacto permanente con el Contac Center para verificar la oportunidad y calidad del servicio prestado.
13. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Organización y funcionamiento de la entidad
- b. Productos y servicios de la entidad
- c. Procesos y procedimientos de la entidad
- d. Derechos y deberes de los ciudadanos
- e. Normatividad sobre peticiones, quejas, reclamos y recursos de ley
- f. Protocolos de servicio al ciudadano
- g. Sistemas de Gestión de la Calidad
- h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

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

II. AREA FUNCIONAL

CONTROL INTERNO DE GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y gestionar la planeación y ejecución de los planes y proyectos propios del Sistema de Control Interno y de Gestión de calidad, como de la gestión del riesgo, de conformidad con los roles contemplados en las normas legales vigentes y las necesidades de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la elaboración del Programa de auditorías a realizar desde la Oficina de Control Interno a las diferentes dependencias de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías y procedimientos establecidos.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente implementado dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos.
3. Recomendar la aplicación de lineamientos institucionales y normativos en la realización de las auditorías de la entidad de acuerdo con el plan de auditorías establecido.

4. Asistir en la implementación de los planes de mejoramiento resultado de las auditorías internas y externas y proyectar su traslado para la firma del Señor Alcalde.
5. Promover las acciones necesarias para hacer seguimiento a los planes de mejoramiento resultado de las auditorías y reportar los avances a los entes respectivos.
6. Preparar y presentar los respectivos informes de seguimiento realizadas al Comité de Control Interno y en la Entidad.
7. Hacer seguimiento a los Mapas de Riesgo proyectados por las dependencias, junto con sus avances y actualizaciones, con el fin de mejorar la calidad en el funcionamiento de la Entidad, garantizando la eficacia y eficiencia de los procesos.
8. Participar en la elaboración de los informes dirigidos al Concejo Municipal, Consejo Asesor en materia de Control Interno y a la Contaduría General del Nación y demás exigidos por Ley, según los procedimientos vigentes.
9. Asesorar a las dependencias de la Administración Central en temas relacionados con la Oficina de Control Interno, según los requerimientos institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Normatividad vigente relacionada con el ejercicio del Control Interno en las Entidades y Organismos del Estado
- c. Normas y procedimientos de Auditoría
- d. Modelo Estándar de Control Interno – MECI
- e. Estructura interna del Municipio de Bucaramanga
- f. Sistema Integrado de Gestión y Control de Calidad
- g. Planeación Estratégica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y evaluar las actividades propias de adquisición y administración de bienes y servicios para garantizar el adecuado funcionamiento del Municipio conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar planes de necesidades de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos.</li> <li>2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales</li> <li>3. Elaborar plan de adquisiciones de bienes y servicios según necesidades y procedimientos.</li> <li>4. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.</li> <li>5. Coordinar y controlar los servicios requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad, en lo referente a servicios mensajería, aseo, cafetería, celaduría, mantenimiento y uso eficiente de los servicios públicos.</li> <li>6. Programar y actualizar los sistemas de información con los registros correspondientes del proceso, elaborar reportes y rendir los informes de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad.</li> <li>7. Promover y gestionar el correcto desarrollo a la ejecución de las actividades relacionadas en los contratos de Servicios Generales, bienes y servicios en la entidad.</li> <li>8. Apoyar las labores para la identificación y registro de los bienes susceptibles de subastar, según las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo del aplicativo para control de bienes muebles e inmuebles</li> <li>2. Almacén e Inventarios</li> <li>3. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos</li> <li>4. Administración de seguros contra hurto y siniestro</li> <li>5. Gestión de tecnologías de la información</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> <li>7. Sistemas de gestión de la calidad</li> <li>8. Principios de Contratación Estatal</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:</p> <p>Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte meses (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



# 0021

Lógica Ética & Estética  
 Gobierno de la Ciudad de Bogotá

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar y desarrollar planes y programas del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Gestionar actos administrativos de nombramiento y posesión de los servidores públicos del Municipio, según normatividad.</li> <li>3. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso.</li> <li>4. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.</li> <li>5. Realizar los trámites a que haya lugar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, con el fin de inscribir y mantener actualizado la inscripción en Carrera Administrativa de los servidores de la entidad.</li> <li>6. Diseñar y proponer planes de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos vinculados al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>7. Apoyar la adopción, actualización o modificación de manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, según normas y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Constitución Política</li> <li>b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano</li> <li>c. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen.</li> <li>d. Administración del Talento Humano en entidades del Estado</li> <li>e. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>g. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar planes y programas tecnológicos, para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y los requisitos legales de manera confiable y segura	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar necesidades y requerimientos de TICS según procedimientos.</li> <li>2. Investigar sobre los avances tecnológicos que pueden ser incorporados a la entidad, con el fin de mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>3. Dar viabilidad técnica a las necesidades en materia de TICS según metodologías establecidas.</li> <li>4. Desarrollar sistemas de información, verificando la funcionalidad, confiabilidad, oportunidad de la operación del software, hardware y comunicaciones para el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>5. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.</li> <li>6. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.</li> <li>7. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.</li> <li>8. Apoyar a la Oficina en el seguimiento y control de las políticas, normas, metodologías y procedimientos para el buen uso de los recursos informáticos y de las condiciones óptimas de seguridad y prevención de riesgos, asegurando la normal prestación del servicio.</li> <li>9. Brindar soporte técnico a los operados de los diferentes Sistemas de Información con que cuenta el Municipio, garantizando su correcto funcionamiento.</li> <li>10. Presentar informes en materia de su competencia o los que le sean solicitados por su Jefe inmediato sobre los planes, programas, proyectos o actividades de la dependencia.</li> <li>11. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.</li> <li>2. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web.</li> <li>3. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.</li> <li>4. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.</li> <li>5. Herramientas de desarrollo informáticas.</li> <li>6. Tecnologías de información</li> <li>7. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - GESTION FINANCIERA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar actividades de gestión financiera, presupuestal, de tesorería y contable de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con los términos establecidos en las normas vigentes
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.</li><li>2. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación.</li><li>3. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.</li><li>4. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.</li><li>5. Preparar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos.</li><li>6. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.</li><li>7. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.</li><li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto</li><li>2. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales</li><li>3. Sistemas de información financiera oficial -SIIF</li><li>4. Contabilidad Pública - Programas Contables</li><li>5. Administración Pública</li><li>6. Sistemas de Gestión de la Calidad</li><li>7. Manejo de herramientas ofimáticas</li></ol>

IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARIA DE HACIENDA - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar las actividades del Fondo Territorial de Pensiones, con el fin de cumplir con las obligaciones pensionales a cargo del Municipio, de acuerdo con el marco legal vigente y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender consultas y requerimientos relacionados con aspectos pensionales, conforme a los lineamientos legales y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar el proyecto de presupuesto del Fondo Territorial de Pensiones para cada vigencia fiscal, de acuerdo con políticas institucionales y parámetros establecidos.</li> <li>3. Coordinar los trámites necesarios para realizar el pago, cobro, consulta y seguimiento de cuotas partes y bonos pensionales que correspondan al Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar los informes que se requieran relacionados con aspectos del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>5. Reportar al área de nómina todas las novedades que se presenten en relación con la nómina de Pensionados a cargo del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Seguridad Social, bonos y cuotas partes pensionales</li> <li>b. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>c. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



0021

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE EDUCACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educativo, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar la realización de proyectos de inversión para ser inscritos ante el Banco de Programa y Proyectos, según la metodología establecida.</li> <li>4. Apoyar a las demás áreas de la Secretaría brindando asistencia técnica a Directivos Docentes en la implementación de estrategias que propicien el desarrollo de programas orientados desde el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, acorde con programación y requerimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar informes que sean requeridos por el Ministerio de Educación Nacional, entidades de Control y demás organismos y entidades, sobre aspectos propios del sector educativo.</li> <li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>b. Plan Nacional de Desarrollo Educativo</li> <li>c. Plan Municipal de Desarrollo</li> <li>d. Metodologías para elaboración de Proyectos de Inversión Social</li> <li>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>f. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ciencias de la Educación, Antropología, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura física del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida.</li> <li>2. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Obras de infraestructura acorde con programación y requerimientos definidos.</li> <li>3. Elaborar presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley.</li> <li>4. Revisar las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de Infraestructura según la normatividad vigente</li> <li>5. Supervisar los estudios diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar apoyo a las Dependencias del Municipio, organismos oficiales y comunidades en general en aspectos relacionados con la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Municipio con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>8. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>10. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>

III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Planes de desarrollo nacional, regional y local. b. Planeación estratégica y prospectiva. c. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura d. Normas sobre manejo de impacto ambiental e. Presupuesto y análisis financiero. f. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión g. Sistemas de Gestión de la Calidad h. Manejo de Herramientas de Ofimática	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DEL INTERIOR - SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Apoyar la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con el uso de publicidad visual de espacios públicos y privados del Municipio de Bucaramanga, que buscan mejorar la calidad de vida mediante la descontaminación visual y del paisaje y la protección del espacio público, de conformidad con las normas legales vigentes y las políticas institucionales.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de uso de publicidad en espacios públicos y privados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos</li> <li>3. Realizar los trámites a que haya lugar para el otorgamiento y registro de permisos relacionados con el uso de publicidad exterior visual en el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Tramitar ante la Secretaría de Salud y Ambiente, Planeación, Dirección de Tránsito y demás oficinas a que haya lugar, los conceptos técnicos de viabilidad para el otorgamiento de permisos publicitarios, categorización de parqueaderos y uso de espacios públicos, según los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar relacionados con la descontaminación visual y del paisaje y la protección del espacio público.</li> <li>6. Adelantar los trámites a que haya lugar, en relación con la publicidad política, según las normas y procedimientos vigentes.</li> </ol>

7. Expedir las órdenes de liquidación de impuestos relacionados con el uso de publicidad exterior visual, conforme al reglamento establecido.
8. Consolidar y llevar control estadísticos de los permisos autorizados por la Administración Municipal relacionados con el uso de publicidad exterior visual.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

### III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo
- b. Normas ambientales
- c. Procedimientos Administrativos
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

### IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

### V. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR / COMISARIA DE FAMILIA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, con el fin de garantizar sus derechos.

### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de planes, programas y proyectos, dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
2. Realizar estudios sociales, visitas domiciliarias e investigaciones socio-familiares que se requieran para garantizar el restablecimiento de derechos a niñas, niños adolescentes y demás integrantes de la familia, según normas y procedimientos.
3. Intervenir en audiencia en casos por conflictos familiares, relación de pareja, relación entre padres e hijos, u otros integrantes de la familia, buscando mecanismos de concertación, suscribiendo los compromisos correspondientes.



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

4. Realizar las valoraciones psicológicas que se requieran, utilizando las pruebas psicológicas necesarias, a las presuntas víctimas de maltrato infantil y Violencia Intrafamiliar, elaborando el informe pertinente al Comisario para el correspondiente trámite legal.
5. Atender las consultas y orientaciones que los usuarios requieran, de conformidad con la programación y procedimientos establecidos.
6. Realizar el seguimiento de los compromisos suscritos por los usuarios del servicio, con el fin de verificar su cumplimiento y tomar las acciones pertinentes del caso.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Mecanismos alternativos de Resolución de Conflictos
- b. Código de Infancia y adolescencia
- c. Protocolos de atención en casos de violencia intrafamiliar
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR - ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos mediante los cuales se brinda atención y servicio a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, con el fin de garantizar sus derechos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la definición de políticas y estrategias aplicables a la ejecución de planes, programas y proyectos, dirigidos a grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad, según normas y procedimientos vigentes.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Ofrecer apoyo integral a las víctimas del conflicto armado que hagan presencia en el Centro de Atención a Víctimas, de acuerdo con los protocolos establecidos para este fin.
4. Apoyar las acciones de reinserción a la vida civil, de la población desmovilizada, reinsertada, conforme a los protocolos establecidos por la Presidencia de la República.

5. Sensibilizar y orientar al equipo de trabajo respecto a los procedimientos y competencias de atención a víctimas del conflicto armado, dentro del marco de la Ley de Víctimas.
6. Apoyar acciones entre el Municipio de Bucaramanga y las instituciones de Orden Nacional, Departamental y Local, así como ONGS, Universidades y demás organizaciones que conforman el Servicio Nacional de Atención, Reparación Integral a Víctimas del conflicto armado interno en Colombia (SNARIV).
7. Implementar las acciones que se deriven de los procesos orientados por la Presidencia de la República en la etapa de post-conflicto en el Municipio de Bucaramanga.
8. Apoyar a las víctimas del conflicto en la apropiación de su rol de una manera directa y acorde con sus expectativas de conformación de nuevos proyectos de vida.
9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Estructura del Estado Colombiano
- b. Derechos humanos y Derecho internacional humanitario
- c. Ley de Víctimas del conflicto armado
- d. Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto
- e. Sociología Urbana y Rural
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES

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

##### POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
- Creatividad e innovación

#### VII. REQUISITOS

##### ESTUDIOS

Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Antropología.

Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

#### II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR - PROGRAMA CASA DE JUSTICIA DEL NORTE

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar políticas y estrategias para el desarrollo de planes, programas y proyectos relacionados con el Programa Nacional de Casa de Justicia, con el fin brindar a los ciudadanos mecanismos alternativos para la solución de conflictos.

#### IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, desarrollados por el Programa Casa de Justicia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de los usuarios de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.



0021

Lógica Ética & Estética  
Código de los Empleados

3. Divulgar el Programa Nacional Casa de Justicia, para que los ciudadanos conozcan y participen de los servicios que se han dispuesto para atender sus necesidades, siguiendo los parámetros establecidos.
4. Coordinar y promover el trabajo en equipo entre las diferentes entidades que prestan los servicios en la Casa de Justicia, respetando las competencias de cada una de éstas.
5. Reportar los informes a que haya lugar al Ministerio de Justicia y del Derecho, sobre el funcionamiento del Programa, según los parámetros establecidos.
6. Liderar el Centro de Recepción e Información y la Oficina de Asuntos Etnicos que integran la estructura de la Casa de Justicia, siguiendo los lineamientos del Orden Nacional.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- d. Derechos Humanos
- e. Protocolos de Servicio al Ciudadano
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Administración, Economía, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Filosofía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL INTERIOR - GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas la Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con políticas, planes y programas definidos por la Administración Municipal, con el fin de prevenir o atender situaciones de emergencia, conforme a normas y según los protocolos establecidos.



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Identificar y priorizar los escenarios de riesgos que permitan mantener actualizado el Plan Municipal de Gestión Integral del Riesgo, de acuerdo con las políticas institucionales y parámetros establecidos.</li> <li>4. Ejecutar las actividades contenidas en el Plan Municipal de Gestión del Riesgo dentro de la órbita de su competencia funcional y conforme a los protocolos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar en coordinación con los organismos Oficiales y no Oficiales actividades que permitan una acción de prevención y atención de desastres, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Orientar a las Instituciones Educativas en coordinación con la Secretaría de Educación, sobre la formulación y ejecución de los planes de gestión escolar del riesgo, con el fin de reducir la vulnerabilidad estructural y prepararse ante situaciones de emergencia, según procedimientos establecidos.</li> <li>7. Divulgar entre las comunidades donde se hayan detectado posibles amenazas de riesgos de desastres las acciones a seguir con el fin de minimizar sus consecuencias, según los parámetros establecidos.</li> <li>8. Brindar capacitación sobre mecanismos de reducción, prevención del riesgo y atención en caso de emergencias, según programación establecida.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos</li> </ol>	
III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo</li> <li>b. Sistema Nacional Ambiental</li> <li>c. Protocolos de atención de caso de emergencias o desastres</li> <li>d. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>e. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
V. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería de minas; Geología, Otros programas de ciencias naturales.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA UMATA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el Sector Agropecuario, con el fin de mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia agropecuaria, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Desarrollar programas de mejoramiento genético, vacunación, inseminación artificial, desparasitación y otros, que contribuyan con el mejoramiento de la producción agropecuaria de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga, conforme a los parámetros técnicos establecidos.</li> <li>4. Brindar asistencia técnica a la población rural del Municipio de Bucaramanga en manejo y producción de sistemas de producción agropecuarios, según los nuevos avances en la materia.</li> <li>5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos agropecuarios de Seguridad Alimentaria en el Municipio de Bucaramanga, según las necesidades y las metodologías existentes.</li> <li>6. Orientar a las comunidades rurales sobre la formulación de proyectos productivos y sostenibles, a partir del uso de las nuevas tecnologías.</li> <li>7. Consolidar las estadísticas del sector, realizando los análisis correspondientes que den cuenta de la población beneficiada y el impacto de los programas ejecutados.</li> <li>8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Guía alimentaria para la población colombiana</li> <li>b. Principios básicos de producción ecológica</li> <li>c. Condiciones agroecológicas para la producción</li> <li>d. Diseño de planes de producción</li> <li>e. Buenas prácticas agropecuarias</li> <li>f. Normas de bioseguridad</li> <li>g. Tratamientos fitosanitarios</li> <li>h. Formulación y elaboración de Proyectos</li> <li>i. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>j. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración (Agropecuaria), Ingeniería Agroindustrial; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – PROMOCION SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES
I. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conducen al desarrollo de los programas sociales institucionales en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
II. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia Social, de acuerdo con las normas y procedimientos y políticas públicas establecidas.</li><li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li><li>3. Orientar a los grupos poblacionales en situación de vulnerabilidad respecto a los trámites que deben surtir para tener acceso a los diferentes programas de la Oferta Institucional, según el tipo de población y los parámetros establecidos.</li><li>4. Coordinar con el Secretario de Despacho el proceso de adquisición de los elementos y ayudas técnicas y/o tecnológicas requeridas para atender los diferentes grupos poblacionales, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.</li><li>5. Controlar las diferentes actividades, los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos.</li><li>6. Llevar las estadísticas de los beneficiarios de los programas sociales, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.</li><li>7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li></ol>
<b>Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo</b>
<b>Programa familias en Acción</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Controlar que el proceso de ingreso al programa Mas familias en Acción se realice de manera oportuna, garantizando la participación en los programas adoptados, conforme a los lineamientos del Manual Operativo del Departamento de la Prosperidad Social DPS-.</li><li>2. Generar espacios de participación de las mujeres y hombres beneficiarios del Programa Más familias en acción, que les permita desarrollar sus capacidades, habilidades y destrezas, articulando con los demás programas que oferta el Municipio, según los procedimientos que se señalen.</li></ol>

3. Promover la participación de las madres líderes del Programa Más familias en acción en los encuentros de bienestar, dando cumplimiento a los lineamientos y fechas programadas por el DPS.	
<b>III. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano</li> <li>b. Plan de Desarrollo</li> <li>c. Estrategias de Inclusión Social</li> <li>d. Metodologías sobre formulación y evaluación de proyectos sociales</li> <li>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>f. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
<b>V. REQUISITOS</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Antropología, Ciencia Política; Comunicación Social, Filosofía; Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>II. AREA FUNCIONAL</b>
<b>SECRETARIA DEL INTERIOR-SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA</b>
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<p>Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales de protección y convivencia ciudadana en beneficio de la población objeto, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.</p>
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de seguridad y protección ciudadana, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los grupos poblacionales respecto a los trámites que deben surtir para tener acceso a los diferentes programas que ofrece el Municipio u otras entidades, según el tipo de población y los parámetros establecidos.</li> <li>4. Controlar las actividades, los procesos y procedimientos aplicados en la prestación del servicio de atención a los grupos poblacionales específicos de cada proyecto, cumpliendo con los objetivos propuestos.</li> </ol>



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

5. Divulgar de manera oportuna a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta el Municipio la información relacionada con los programas de seguridad y protección, a fin de lograr la cobertura esperada.
6. Proponer planes de intervención en el área de competencia para la atención de la población sujeto de los servicios, conforme a los protocolos de atención establecidos.
7. Llevar las estadísticas de los beneficiarios de los programas que adelanta la dependencia, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Constitución Política
- b. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
- c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- d. Derechos Humanos
- e. Protocolos de Servicio al Ciudadano
- f. Sistemas de Gestión de la Calidad
- g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Derecho y afines; Antropología, Ciencia Política; Comunicación Social, Periodismo y afines, Filosofía; Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones relacionadas con el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Municipio siguiendo las orientaciones técnicas del Alcalde y Secretario de Despacho.

2. Asesorar a los funcionarios de la entidad y de los entes descentralizados en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos promoviendo una cultura de gestión por resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales
4. Certificar los proyectos formulados y/o actualizados según las herramientas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal sobre infancia y adolescencia, población vulnerable, discapacidad, entre otras, con fin de rendir los informes a que haya lugar a las entidades del Orden Nacional.
6. Liderar el proceso de rendición de cuentas de la Administración Municipal, según lineamientos establecidos y políticas institucionales.
7. Realizar los informes de gestión de la dependencia que se requieran, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- b. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
- c. Sistema de seguimiento a proyectos de inversión
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales del proceso de Planeación, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.



0021

Lógica Ética & Estérica  
 Gobierno de los Ciudadanos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Municipio siguiendo las orientaciones técnicas del Alcalde y Secretario de Despacho.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
3. Asesorar a los funcionarios de la entidad y de los entes descentralizados en la implementación de las metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos promoviendo una cultura de gestión por resultados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proponer e implantar modelos de planeación estratégica, que permitan fortalecer el cumplimiento y control de los objetivos, planes, programas y proyectos institucionales
5. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal sobre infancia y adolescencia, población vulnerable, discapacidad, entre otras, con fin de rendir los informes a que haya lugar a las entidades del Orden Nacional.
6. Realizar los informes de gestión de la dependencia que se requieran, según los lineamientos y procedimientos establecidos.
7. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Plan de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
- b. Metodologías de formulación de planes, programas y proyectos
- c. Sistema de seguimiento a proyectos de inversión
- d. Sistemas de Gestión de la Calidad
- e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ciencias Sociales y humanas; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de Boyacá

II. AREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE – AREA FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Controlar las operaciones financieras del Sector Salud, con el fin de garantizar el financiamiento del sector y teniendo en cuenta normatividad, políticas y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el presupuesto de la Secretaria de Salud y Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas de presupuesto vigentes.</li> <li>2. Verificar la última matriz de contratación del régimen subsidiado que determina el valor de las fuentes de financiación para el Régimen Subsidiado.</li> <li>3. Confirmar el valor del presupuesto asignado por Planeación Nacional para al Municipio de Bucaramanga, en materia de salud, correspondiente a la vigencia anterior, para determinar la suma asignada de manera técnica.</li> <li>4. Elaborar el acto administrativo mediante el cual se realiza el compromiso presupuestal para garantizar la continuidad de la población afiliada al Régimen Subsidiado del Municipio de Bucaramanga.</li> <li>5. Controlar en coordinación con el secretario de despacho, y el Secretario de Hacienda, el presupuesto asignado para el sector salud, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>6. Elaborar los informes financieros relacionados con el Sector Salud, para ser presentando a los diferentes entes de control y vigilancia.</li> <li>7. Apoyar la elaboración del informe del plan de acción, así como de la ejecución de los recursos programados y ejecutados en el Plan de Desarrollo, según la periodicidad requerida.</li> <li>8. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Manejo de presupuesto</li> <li>b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.</li> <li>c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>d. Manejo del plan de compras</li> <li>e. Conocimientos en proyectos.</li> <li>f. Manejo de indicadores de gestión</li> <li>g. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>h. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>



# 0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de la Ciudad de Bogotá

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

III. AREA FUNCIONAL	
GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA – PROGRAMAS Y PROYECTOS	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la planeación, coordinación y ejecución de acciones que conduzcan al desarrollo de los programas institucionales en materia de salud pública, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.</p>	
V. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de planeación estratégica del Sector Salud, teniendo en cuenta las políticas Institucionales, el Plan Decenal de Salud y directrices de Política de Salud a nivel Nacional.</li> <li>2. Elaborar proyectos del sector salud, teniendo en cuenta los recursos disponibles y las metodologías aplicables, según el programa a desarrollar.</li> <li>3. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal en materia de salud pública.</li> <li>4. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimiento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que solicite el Ministerio de Salud, Superintendencia Nacional de Salud y órganos de Control.</li> <li>5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas de la Secretaría de Salud y Ambiente.</li> <li>6. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Plan Decenal de Salud</li> <li>b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.</li> <li>c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud</li> <li>d. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.</li> <li>e. Manejo de indicadores de gestión</li> <li>f. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>g. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE HACIENDA - AREA FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de soporte financiero de la entidad, con el fin de garantizar provisión de recursos financieros, teniendo en cuenta normatividad, políticas y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia hacienda pública, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Registrar las operaciones financieras de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.</li> <li>4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Participar en la elaboración del presupuesto de Rentas y Gastos del Municipio, teniendo en cuenta datos históricos, necesidades, Plan Operativo Anual de Inversiones y el Plan de Desarrollo.</li> <li>6. Realizar el seguimiento a los indicadores de ejecución presupuestal de acuerdo con las políticas impartidas y normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los informes financieros que sean requeridos por la entidad, los entes de control y otros, de acuerdo con los datos que arroje el Sistema de Información Financiera de la entidad.</li> <li>8. Realizar acciones e investigaciones que sean requeridas para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo la normatividad vigente y las directrices institucionales.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hacienda Pública</li> <li>b. Plan estratégico institucional</li> <li>c. Plan operativo anual de inversión</li> <li>d. Sistema de Información Financiera</li> <li>e. Sistemas de Gestión de la Calidad</li> <li>f. Manejo de Herramientas de Ofimática</li> </ol>



Municipio de Bucaramanga

0021

Lógica Ética & Estética  
Ordenación del Territorio

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Otras Ingenierías (Financiera).</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

II. AREA FUNCIONAL
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecutar procesos relacionados con la infraestructura física del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las políticas institucionales, con el fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.</p>
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida.</li> <li>2. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Obras de infraestructura acorde con programación y requerimientos definidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley.</li> <li>4. Supervisar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Brindar apoyo a las Dependencias del Municipio, organismos oficiales y comunidades en general en aspectos relacionados con la formulación y desarrollo de los diferentes proyectos de infraestructura de su competencia de acuerdo a las directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>6. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Departamento con relación a los proyectos de infraestructura, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.</li> <li>8. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.</li> <li>9. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Planes de desarrollo nacional, regional y local. b. Planeación estratégica y prospectiva. c. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura d. Normas sobre manejo de impacto ambiental e. Presupuesto y análisis financiero. f. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión g. Sistemas de Gestión de la Calidad h. Manejo de Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.  Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.



# 0021

Logica Ética & Estética  
 Dirección de Planeación

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Número de Empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo a actividades operativas relacionadas con el manejo del sistema de la información en el despacho del Alcalde con la debida oportunidad y responsabilidad, orientado a contribuir al logro de las metas institucionales.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al despacho del Alcalde, de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho del Alcalde.</li> <li>3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos del despacho del Alcalde.</li> <li>4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas del despacho del Alcalde y según el procedimiento establecido.</li> <li>5. Hacer seguimiento a las delegaciones hechas por el Alcalde a cualquier funcionario del Nivel Directivo o Asesor para que lo representen en reuniones, foros y eventos a los que el Alcalde no pueda asistir.</li> <li>6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el despacho del Alcalde de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde que de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas</li> <li>b. Sistemas de información</li> <li>c. Servicio al cliente y relaciones interpersonales</li> <li>d. Procesos y procedimientos</li> <li>e. Normatividad en información laboral pública.</li> <li>f. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título en formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa 1 Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación técnica, tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral
Alternativa 2 Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Cuarenta (40) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	25
Número de Empleos	SEIS (6)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo propias de su formación académica en el despacho del Alcalde, para el eficaz desarrollo de la misión y del cumplimiento del plan de desarrollo y los lineamientos institucionales.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los conocimientos propios de su formación académica para el cumplimiento de las funciones y objetivos concernientes al despacho del Alcalde, de conformidad al procedimiento establecido.</li> <li>2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo a las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Orientar a los usuarios internos y externos y demás ciudadanos que requieran información y solución de sus inquietudes en asuntos del despacho del Alcalde según el procedimiento.</li> <li>4. Recibir la correspondencia relacionada con el despacho del alcalde y darle el trámite correspondiente, velando por su oportuna respuesta de conformidad a la normatividad vigente y el procedimiento establecido.</li> <li>5. Archivar los registros generados en el despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecidos en la tabla de retención documental, de conformidad a la normatividad vigente.</li> <li>6. Realizar la transferencia primaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la ley de archivo.</li> <li>7. Las demás funciones que le sean asignadas por el despacho del Alcalde que posean concordancia con el objeto del cargo.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas</li> <li>2. Sistemas de información</li> <li>3. Servicio al cliente y relaciones interpersonales</li> <li>4. Procesos y procedimientos</li> <li>5. Informática Básica.</li> <li>6. Normas vigentes sobre gestión documental</li> <li>7. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> </ul>	



VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Alternativa 1  Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación técnica, tecnológica o aprobación de seis (6) semestres de formación profesional en alguna de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
Alternativa 2  Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral



# 0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO		
Código	438	Grado	28
Número de Empleos	UN ( 1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
<p>&lt;</p> <p>Desempeñar labores secretariales y de apoyo encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades propias del despacho del Alcalde; con el fin de mejorar la prestación del servicio, la calidad y agilidad en el cumplimiento de la misión institucional.</p>			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del Señor Alcalde e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad a los parámetros establecidos.</li> <li>2. Brindar asistencia a los ciudadanos y funcionarios concertando citas con el Señor Alcalde de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar y redactar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el despacho.</li> <li>4. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el Despacho, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar y controlar el proceso de comunicación y difusión de información a nivel interno y externo del despacho del alcalde según el procedimiento establecido.</li> <li>6. Atender, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias según las directrices del alcalde.</li> <li>7. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivo.</li> <li>8. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Alcalde.</li> <li>9. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo del Despacho del Alcalde.</li> <li>10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Relaciones Humanas.</li> <li>b. Servicio al cliente.</li> <li>c. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>d. Técnicas de oficina.</li> <li>e. Redacción y ortografía.</li> <li>f. Informática básica.</li> <li>g. Normas vigentes sobre gestión documental</li> <li>h. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad</li> </ol>			



# 0021

Logica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta y seis (36) meses de experiencia laboral

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	26
Número de Empleos	UNO ( 1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Atender y asistir oportunamente los desplazamientos del Alcalde, velar por la conservación y mantenimiento del vehículo asignado, y llevar los registros de combustible y servicios previstos por la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde, respetando las normas de Tránsito.</li> <li>2. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.</li> <li>3. Velar por la perfecta conservación, y mantenimiento y de las condiciones mecánicas, electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran.</li> <li>4. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.</li> <li>5. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el alcalde o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido.</li> <li>6. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.</li> <li>7. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.</li> <li>8. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones.</li> <li>9. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo.</li> </ol>			



# 0021

Logica Ética y Estética  
Gobierno de los Jaliscoños

10. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado en razón de su desempeño laboral.
11. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato acordes con la naturaleza del cargo y su área de desempeño.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- a. Código Nacional de Tránsito.
- b. Mecánica automotriz básica
- c. Primeros auxilios
- d. Relaciones humanas y atención al cliente
- e. Interpretación de Mapas y GPS
- f. Curso de Alturas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

### COMUNES

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

### POR NIVEL JERARQUICO

- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

## VII. REQUISITOS

### ESTUDIOS

Título de bachiller en cualquier modalidad  
Licencia de conducción categoría C1  
Curso de manejo defensivo  
Curso de mecánica automotriz básica  
Curso de primeros auxilios

### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia como conductor.

## VIII. EQUIVALENCIAS

### ESTUDIOS

Terminación y aprobación de educación básica primaria.  
Licencia de conducción categoría C1  
Curso de manejo defensivo  
Curso de mecánica automotriz básica  
Curso de primeros auxilios

### EXPERIENCIA

Sesenta (60) meses de experiencia como conductor.



0021

Logia Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	27
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejecutar labores de oficina, asistencia administrativa y atención al público en el Despacho del Alcalde, según las disposiciones vigentes.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el Despacho, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Manejar los sistemas de información correspondientes al despacho del Alcalde y dar apoyo en el momento que se requiera.</li> <li>4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.</li> <li>5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del despacho del Alcalde.</li> <li>6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el Despacho del Alcalde.</li> <li>7. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de equipos de oficina</li> <li>2. Normas sobre gestión documental y archivo vigentes</li> <li>3. Conocimientos básicos de Ofimática</li> <li>4. Redacción Ortografía</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionada con el empleo.	



# 0021

Lógica Ética & Estética  
Cultura de los Ciudadanos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR AREA DE SALUD		
Código	412	Grado	25
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Número de Empleos	DOS (2)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE- SALUD PUBLICA			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ejercer las actividades de apoyo a las acciones de fortalecimiento de la gestión y vigilancia para el desarrollo operativo y funcional de la Salud Publica.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y mantener sistematizado los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a la normatividad existente.</li> <li>2. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga, según las directrices del orden nacional y local.</li> <li>3. Apoyar los procesos de intervención que mitiguen los eventos de morbi-mortalidad en el municipio de Bucaramanga, según los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Identificar los factores de riesgo o factores protectores relacionados con los eventos de interés en salud y los grupos poblacionales expuestos a dichos factores.</li> <li>5. Participar en el análisis de identificación de cambios en los patrones de ocurrencia, distribución y propagación de los eventos objetos de vigilancia en salud pública, según los protocolos establecidos por el área funcional.</li> <li>6. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente, según la programación establecida por el área funcional.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la aplicación de biológicos del P.A.I. y realizar los respectivos registros (registros diarios y elaboración de la historia de vacunación).</li> <li>9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo, según los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Servicio al Cliente</li> <li>b) Conocimiento en programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad</li> <li>c) Políticas y normas en salud publica</li> <li>d) Trabajo en comunidad</li> <li>e) Normas de gestión Documental</li> <li>f) Gestión de la Calidad</li> <li>g) Manejo de Herramientas de ofimática</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>	



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

VII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad y Título de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada. o aprobación de un año de enfermería profesional.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
I. EQUIVALENCIAS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de estudios del pensum académico de educación superior en formación profesional en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada



0021

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	28
Número de Empleos	DOS (2)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran, según los procedimientos establecidos.</li> <li>Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia según se requiera.</li> <li>Llevar el seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el área de desempeño, sean tramitados y respondidos oportunamente, de conformidad a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>Llevar y mantener el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con el área de desempeño, de conformidad a la norma y políticas vigentes.</li> <li>Realizar labores de gestión documental del área de desempeño según la norma vigente y las Tablas de Retención Documental.</li> <li>Ingresar la información pertinente de los sistemas de información correspondientes al área de desempeño según los procedimientos establecidos.</li> <li>Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.</li> <li>Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al Cliente y Normas de Gestión Documental</li> <li>Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>Principios de Gestión Administrativa</li> </ol>			
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>	
VII. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	



# 0021

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	27
Número de Empleos	UNO (1)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar y organizar los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.</li> <li>2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.</li> <li>4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.</li> <li>5. Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con el área de desempeño.</li> <li>6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.</li> <li>8. Adoptar los mecanismos de seguimiento y control necesario para que los derechos de petición comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente.</li> <li>9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Servicio al Cliente</li> <li>b) Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>c) Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>d) Normas de Gestión Documental</li> <li>e) Principios de Gestión Administrativa</li> </ol>			



0021

Lógica Ética y Estética  
Criterio de la Ciudadanía

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la Organización</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	23
Número de Empleos	TRES (3)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y redactar cartas, memorandos, proyectos de resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el área desempeño.</li> <li>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.</li> <li>Hacer seguimiento y control necesario para que los derechos de petición, comunicaciones o actuaciones administrativas relacionadas con el proceso, sean tramitados y respondidos oportunamente e informar al jefe inmediato para tomar los correctivos necesarios en el área de desempeño de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>Llevar y mantener sistematizado el registro actualizado de la información de las entidades y organismos con los cuales se requiera comunicación e interrelación con la dependencia.</li> <li>Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área de desempeño.</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>Normas de Gestión Documental</li> <li>Principios de Gestión Administrativa</li> </ol>			
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>	
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad		Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.	



0021

Logica Etica & Estetica  
Gobierno de los Ciudadanos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	22
Número de Empleos	CINCUENTA Y TRES (53)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
TODAS LAS DEPENDENCIAS			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, apoyando planes, programas y proyectos desarrollados en la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.</li><li>2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.</li><li>3. Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li><li>4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central, de acuerdo al procedimiento establecido.</li><li>5. Efectuar el control periódico sobre los elementos de consumo, con el fin de determinar su necesidad real y solicitar los elementos necesarios oportunamente en los formatos correspondientes.</li><li>6. Apoyar en la elaboración de informes periódicos de las actividades relacionadas con la dependencia para contribuir al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.</li><li>7. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central.</li><li>8. Manejar los sistemas de información correspondiente al área de funcional dando apoyo en el momento que se requiera según los procedimientos establecidos.</li><li>9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li></ol>			
Además las siguientes según el área donde se ubique el empleo:			
Gestión del Talento Humano- Secretaría Administrativa.			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li><li>2. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos de la administración central, previo cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos previstos para el efecto.</li><li>3. Proyectar las actas de diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad.</li></ol>			

**Gestión del Talento Humano- Bienes y Servicios Secretaría Administrativa****Área de contratación**

1. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
2. Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia y de los servicios públicos, impuestos prediales y automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente

**Área bienes y servicios**

1. Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería, insumos y bienes muebles que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.
3. Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS o el que aplique cuando ingresan los bienes al Almacén de conformidad al procedimiento establecido.

**Almacén**

1. Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos que deban ser integrados al inventario del Municipio, ya sea por adquisición directa o a través de incorporación derivada de la ejecución de un Contrato.
2. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.

**Inventarios- Secretaría Administrativa**

1. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
2. Imprimir y expedir a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal las certificaciones o documentos que hagan sus veces sobre la incorporación de bienes al inventario municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.

**Tesorería- Secretaria de Hacienda**

1. Elaboración de la Comprobantes de Egresos y cheques por concepto de los diferentes pagos que realice la entidad según los procedimientos establecidos.
2. Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos.
3. Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco.
4. Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente.

5. Confirmar telefónicamente o por intermedio de los portales virtuales bancarios los traslados y cobro de cheques e informar los saldos de las cuentas.
6. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y trámite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial.
7. Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
8. Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.

#### Impuestos –Secretaría de Hacienda

1. Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
2. Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado, según el procedimiento establecido.

#### Comisarías de Familia- Secretaría del Interior

1. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaría de familia y el marco legal vigente.
2. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos.

#### Ordenamiento Territorial-ventanilla –Secretaría de Planeación.

1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, según el procedimiento establecido.
2. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y

dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servicio al Cliente</li> <li>b) Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>c) Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>d) Normas de Gestión Documental</li> <li>e) Principios de Gestión Administrativa</li> </ul>	
X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.



0021

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	21
Número de Empleos	CUARENTA Y CUATRO (44)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. AREA FUNCIONAL

TODAS LAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la administración central del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo de la administración central.
2. Recibir y radicar en los sistemas de información todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos, según los procedimientos establecidos.
3. Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de área de desempeño e informar al jefe inmediato sobre la gestión realizada, en concordancia a los procedimientos establecidos.
5. Ejecutar labores de archivo de los documentos propios de cada área funcional, correspondencia, digitación, actualización de la información de acuerdo con las instrucciones de autoridad competente y las normas legales vigentes.
6. Realizar las labores de mensajería que se requieran en el área de desempeño, tales como depósitos en bancos, entrega de documentación a clientes internos y externos, entre otras.
7. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**Además las siguientes, según el área donde se ubique el empleo**

**Área Funcional**

Secretaría de Educación

1. Ejecutar labores de control y archivo de las historias laborales del personal docente, directivo y administrativo vinculado a la planta de la Secretaria de Educación.
2. Atender y tramitar requerimientos de los usuarios de la Secretaria de Educación relacionados con las historias laborales.
3. Archivar en la hoja de vida y en el sistema de información los documentos que se generen del proceso de administración de personal docente, directivo y administrativo de la Secretaría de Educación de Bucaramanga.

Gestión del Talento Humano- Secretaría Administrativa.

1. Adelantar los trámites previstos para efectos de reconocimiento y pago de viáticos y comisiones a los empleados que lo requieran (CDP y RP), y de CDP y RP, para el pago de Sentencias Judiciales, de conformidad a los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las diligencias de notificación de los distintos actos administrativos de la administración central, previo cumplimiento a la normatividad vigente y de los protocolos previstos para el efecto.
3. Proyectar las actas de diligencias de posesión de jueces, notarios, registradores, procuradores y personal de planta, y demás trámites previstos para el perfeccionamiento de la vinculación legal y reglamentaria de los empleados de planta de la entidad.

Gestión del Talento Humano- Bienes y Servicios Secretaría Administrativa

Área de contratación

1. Apoyar administrativamente los procesos de contratación que se lleven a cabo en la dependencia, recepcionando las propuestas efectuando un seguimiento a los términos de tales procesos, conforme los procedimientos y marco legal previsto para el efecto.
2. Tramitar las solicitudes de CDP Y RP de los procesos de contratación que se adelantan en la dependencia y de los servicios públicos, impuestos prediales y automotor, de conformidad a los procedimientos establecidos.
3. Adelantar todos los trámites referentes al perfeccionamiento de los Contratos que celebre la Administración Municipal, conforme al marco legal vigente

Area bienes y servicios

1. Verificar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso de los bienes contratados por todas las Secretarías Gestoras del Municipio, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Digitar y/o descargar del sistema la entrega de elementos correspondientes a papelería e insumos que se entregan a las distintas secretarías y dependencias del nivel central del Municipio, según el procedimiento establecido.
3. Imprimir las certificaciones generadas por el sistema SABS cuando ingresan los bienes al Almacén de conformidad al procedimiento establecido.

Almacén

1. Recibir, revisar y digitar en los Códigos correspondientes del sistema de información los elementos del objeto de Contrato.
2. Ejecutar labores de digitación, actualización de la información de los procesos de contratación adelantados por la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, de conformidad a la normatividad vigente.

Inventarios- Secretaría Administrativa

1. Ingresar en el sistema SABS los traslados, bajas e incorporaciones de los bienes muebles de propiedad del Municipio.
2. Imprimir y expedir los Pantallazos a los proveedores con destino a la Tesorería Municipal conforme el procedimiento previsto para el efecto.



0021

Lógica Ética & Estética  
Gobierno de los Ciudadanos

#### Tesorería- Secretaria de Hacienda

1. Elaboración de la Comprobantes de Egresos y cheques por concepto de convenios, pagos publicidad, servicios públicos, nomina, aportes parafiscales y otros gastos de la entidad.
2. Elaborar informe mensual de cheques que quedan sin entregar al área financiera y contabilizarlos.
3. Confirmar con la periodicidad establecida en los procedimientos internos los cheques entregados para el pago por el respectivo Banco.
4. Entregar los cheques a los contratistas y/o beneficiarios que se presenten a reclamarlos conforme al procedimiento vigente.
5. Confirmar telefónicamente o por intermedio de los portales virtuales bancarios los traslados y cobro de cheques e informar los saldos de las cuentas.
6. Realizar de conformidad con los procedimientos internos el registro y tramite de embargos de los contratistas, proveedores y de la entidad territorial.
7. Realizar informe consolidado de los embargos efectuados
8. Reportar a las autoridades pertinentes los embargos realizados y poner a su disposición los recursos respectivos.

#### Impuestos –Secretaria de Hacienda

1. Proyectar respuestas oportunamente relacionadas con las novedades de Industria y Comercio, y aplicación en el sistema de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes.
2. Registrar en el sistema de Impuestos las solicitudes de Cancelación del Registro de Industria y Comercio, traspaso de matrículas, Modificación de nombre, modificación del NIT, y cambio de Razón Social, del Impuesto de Industria y Comercio, presentadas por los contribuyentes y Sociedades liquidadas, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Registrar en el sistema de Inscripciones de oficio, las declaraciones de corrección por menor valor de impuestos de Industria y Comercio (gravar y proyectar el acto administrativo), las declaraciones tributarias que no se permite su grabación en las ventanillas y todos los cambios
4. efectuados a través de la clave exclusiva, que implique modificaciones en la cuenta corriente tributaria bajo autorización, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Realizar segunda grabación de las novedades de prescripción, exención de impuestos, saldos a favor o en contra de los contribuyentes, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Recepcionar y verificar las declaraciones privadas de Reteica con el informe presentado, según el procedimiento establecido.

#### Comisarias de Familia- Secretaria del Interior

1. Recepcionar la denuncia de violencia intrafamiliar y de género de acuerdo con las instrucciones emitidas por la Comisaria de familia y el marco legal vigente.
2. Entregar los títulos de depósitos ordenados por el Juzgado a los beneficiarios una vez se identifique el mismo, conforme los procedimientos.

Ordenamiento Territorial-ventanilla –Secretaría de Planeación.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaría de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, según el procedimiento establecido.</li> <li>2. Realizar la radicación las solicitudes de acuerdo con la información suministrada en el formulario, en el sistema de impuestos municipales de la secretaria de planeación, en el módulo de novedades de radicación en el sistema único de viabilidad y con su correspondiente id, las solicitudes de viabilidad de uso de suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades, de conformidad a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Procesar en el sistema único de viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales para la expedición del registro de industria y comercio, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Servicio al Cliente</li> <li>b) Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>c) Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>d) Normas de Gestión Documental</li> <li>e) Principios de Gestión Administrativa</li> </ol>	
XI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (12) meses de experiencia relacionada.



0021

Logos Ética & Estética  
Cívica para los Ciudadanos

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	21
Número de Empleos	UNO (01)		
Carácter del empleo	CARRERA ADMINISTRATIVA		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION -SGP		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		
II. AREA FUNCIONAL			
DESPACHO DE LA SECRETARIA EDUCACION			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Desempeñar actividades administrativas o tareas de simple ejecución, propias de la gestión, políticas, planes, programas y proyectos desarrollados en la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas de la entidad.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar y organizar la agenda de los compromisos, eventos, del Secretario de Educación e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad, de conformidad a los parámetros establecidos.</li> <li>Atender y orientar personalmente, telefónicamente o por otros medios electrónicos a los usuarios internos y externos, respecto a los diferentes servicios a cargo del Despacho de la Secretaría de Educación.</li> <li>Recibir y radicar en los sistemas de información todos documentos que lleguen a la dependencia y darle trámite oportuno a los mismos, según los procedimientos establecidos.</li> <li>Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de área de desempeño e informar al Secretario de Despacho sobre la gestión realizada, en concordancia a los procedimientos establecidos.</li> <li>Ejecutar labores de archivo de los documentos propios de cada área funcional, correspondencia, digitación, actualización de la información de acuerdo con las instrucciones de autoridad competente y las normas legales vigentes.</li> <li>Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo y diseñar los respectivos controles para la adecuada administración.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo el área de desempeño.</li> </ol>			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Servicio al Cliente</li> <li>Manejo de Herramientas de ofimática</li> <li>Normas de Gestión de la Calidad</li> <li>Normas de Gestión Documental</li> <li>Principios de Gestión Administrativa</li> </ol>			
XII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES			
COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>	
VI. REQUISITOS			
ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.	

**Parágrafo:** La existencia de áreas funcionales no significa que deban ubicarse empleados en cada una de éstas, pues al ser una planta de estructura flexible, la administración por necesidades del servicio puede ubicar a los servidores públicos en las diferentes áreas según los requerimientos funcionales de cada dependencia.

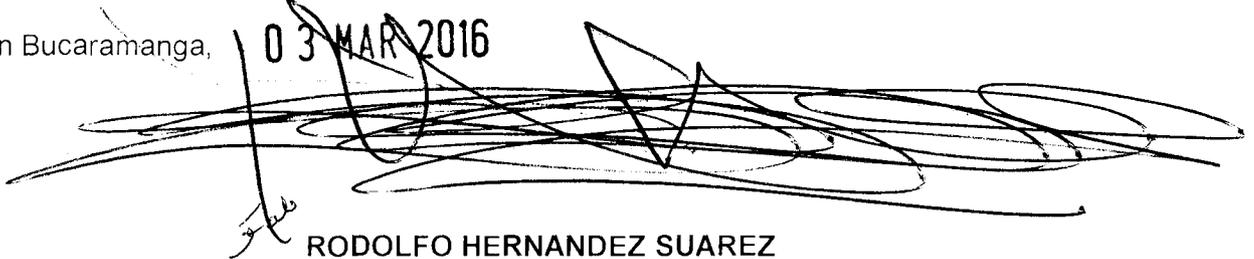
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Comunicar por intermedio de la Secretaria Administrativa a todos los servidores públicos, en el momento de posesión, de reubicación y a todo el personal vinculado actualmente las funciones contenidas en el presente acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición, y modifica en lo pertinente el Decreto 232 de diciembre de 2015, el cual quedará vigente en los apartes que no sean incompatibles con el contenido del presente acto.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bucaramanga,

03 MAR 2016



**RODOLFO HERNANDEZ SUAREZ**  
Alcalde

Proyectó: Gina L. Cifuentes, Ederit Orozco Sandoval, Prof. Sec. Administrativa  
Revisó aspectos Jurídicos: Alexander Barbosa Fuentes, Asesor D. A.  
Revisó aspectos administrativos: Lía Patricia Carrillo García, Subsecretaria Administrativa  
Revisó aspectos técnico-administrativos: Fabio Andrés Guerreo Mejía, Secretario Administrativo  
Aprobó en sus aspectos Jurídicos: Melba Fabiola Clavijo de Jácome, Secretaria Jurídica