1. OBJETO

Este Manual describe las funciones, competencias Laborales y requisitos para los distintos empleos que conforman la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación a todos los empleos que conforman la Planta de Cargos de la Administración Central del Municipio de Bucaramanga, cuyas funciones serán cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de Bucaramanga, las cuales se encuentran contenidas en el Decreto 066 del 9 de mayo de 2018 y sus modificaciones.

3. DEFINICIONES

Para efectos de este Manual se establecen las siguientes:

3.1 **Competencias Laborales:** Las competencias laborales se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

3.2 **Competencias comportamentales por nivel Jerárquico:** Conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

3.3 **Conocimiento básicos o esenciales:** Los conocimientos básicos o esénciales comprenden en el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamando al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales.

3.4 **Propósito principal del empleo:** La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de existencia del empleado o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área as la cual pertenece.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 El manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de cargos de la Administración Central Municipal de Bucaramanga debe estar elevado a acto administrativo, en este caso Decreto Municipal firmado por el nominador.

4.2 Para que pueda surtir efecto a partir de su aprobación debe estar publicado en la página web de la entidad.

4.3 Las competencias comunes a los servidores públicos para los diferentes empleos del Municipio de Bucaramanga serán las establecidas en el artículo 2.2.4.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

4.4 Las competencias comportamentales por el nivel jerárquico de los empleos del Municipio de Bucaramanga serán las establecidas en el artículo 2.2.4.8 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

4.5 La acreditación de la formación del nivel superior al exigido se realizará conforme lo dispone el artículo 2.2.3.7 del Decreto Nacional 1083 del 2015 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

4.6 Para efectos de equivalencias entre estudios y experiencia se aplicará lo dispuesto en el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.

4.7 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.

4.8 Quienes al entrar en vigencia el presente manual de funciones y competencias laborales estén desempeñando los empleos de la planta de cargos de la entidad de conformidad con lo previsto en manuales anteriores para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos o sean trasladado o incorporados a cargo equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración no se les exigirán requisitos adicionales a los ya acreditados.

4.9 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.

4.10 La Secretaría Administrativa deberá codificar el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, según corresponda en el Sistema de Gestión y Control (SIGC) y mantenerlo actualizado.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL

Constitución Política de Colombia, Art. 122

Ley 909 de 2004

Decreto Ley 785 de 2005

Decreto Nacional 1083 de 2015

Decreto Municipal No. 065 del 8 de mayo de 2018, por el cual se fija la Planta de empleos para la Administración Central del Municipio de Bucaramanga

Decreto Municipal No. 0066 del 9 de mayo de 2018 que establece el presente Manual de Funciones, incluyendo todos los empleos de la Planta Central.

Decreto Municipal No. 0025 del 20 de enero de 2020, por el cual se incorporan las competencias comportamentales establecidas en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Decreto Municipal No. 137 del 30 de Abril de 2020, modifica el Decreto 066 de 2018, (requisitos de empleos del nivel directivo)

Decreto Municipal No. 346 del 7 de agosto de 2020, por el cual se modifica el Decreto 066 de 2018, con base en el Decreto Nacional 989 del 9 de julio de 2020, competencias para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno.

Decreto Municipal No. 042 del 29 de marzo de 2022, "Por el cual se modifica parcialmente el Manual especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de cargos del Municipio de Bucaramanga, adoptado mediante Decreto Municipal No. 0066 del 09 de mayo del 2018". (Imp. Código General Disciplinario y modifica requisitos de algunos empleos de la planta global).

6. ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de funciones y competencias laborales está organizado en cuatro (4) partes:

- ✓ En la Primera parte corresponde a los empleos de Libre Nombramiento y Remoción, dependientes del Despacho del señor Alcalde.

- ✓ En la segunda parte, se describen los cargos, funciones y requisitos para los Empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa, Planta Global.

- ✓ En la tercera parte, se describen los cargos, funciones y requisitos para los Empleos pertenecientes a la Planta Transitoria de Empleos, creada mediante Decreto No. Decreto No. 0172 del 1 de diciembre de 2016.

- ✓ En la cuarta parte, se describen los cargos, funciones y requisitos para los Empleos pertenecientes al Sistema de Carrera Administrativa que son financiados con Recursos del Sistema General de Participaciones, adscritos exclusivamente a la Secretaría de Educación Municipal.

7. DESCRIPCION DE EMPLEOS, FUNCIONES Y REQUISITOS (TABLA DE CONTENIDO)

PRIMERA PARTE

7.1. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nro. Empleos	Pág.
ALCALDE	1	5
JEFE DE OFICINA	3	9
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO		9
JEFE OFICINA DE VALORIZACIÓN		10
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO		11
SECRETARIO DE DESPACHO CÓD. 020, GR. 25	9	14
SECRETARÍA DEL INTERIOR		14
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		15
SECRETARÍA JURÍDICA		17
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		19
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		21
SECRETARÍA DE HACIENDA		22
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA		24
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE		25
SECRETARÍA DE EDUCACION		27
DIRECTOR DPTO. ADMINISTRATIVO DE ESPACIO PUBLICO	1	29
SUBSECRETARIO DE DESPACHO, CÓD. 045, GR. 21	11	31
SECRETARÍA DEL INTERIOR		31
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO		32
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - BIENES Y SERVICOS		34
SECRETARÍA JURÍDICA		35
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN		37
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL		39
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE- SALUD PÚBLICA		40
SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE – AREA DE AMBIENTE		42
SECRETARÍA DE HACIENDA		43
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA		45
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN		46
JEFE OFICINA DE ASUNTOS INTERNACIONALES CÓD. 115, GR 26	1	48
ASESOR, CÓD. 105, GR. 26	8	50
ASESOR, CÓD. 105, GR. 24	9	54
ASESOR, CÓD. 105, GR. 22	3	56
ASESOR, CÓD. 105, GR. 22 (AREA DE SALUD)		57
TESORERO GENERAL, CÓD. 201, GR. 34	1	59
LIDER DE PROGRAMA, CÓD. 206, GR. 34 (U.T.S.P.D.)	2	61
LIDER DE PROGRAMA, CÓD. 206, GR. 34 (UNIV. DEL PUEBLO)		62
ALMACENISTA GENERAL, COD. 215, GR. 29	1	65
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 31	5	67
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222 GR. 30	3	71
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222 GR. 28	4	74
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 27	4	76
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 25	5	78
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 27	2	80
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 25	6	82
SECRETARIO EJECUTIVO DESPACHO ALCALDE, CÓD. 438, GR. 28	1	84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 27	1	86

CONDUCTOR, CÓD. 480, GR. 26 1 87
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CÓD. 470, GR. 24 4 89

SEGUNDA PARTE
7.2. EMPLEOS PLANTA GLOBAL – SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nro. Empleos	Pág.
ASESOR, CÓD. 105, GR. 22	2	90
LIDER DE PROYECTO, CÓD. 208, GR. 31	1	92
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 31	7	94
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 30	2	113
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 28	9	118
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 27	3	130
COMISARIO DE FAMILIA, CÓD. 202, GR. 26	8	138
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 26	5	140
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 25	42	147
INSPECTOR DE POLICÍA URBANO CAT. ESP. Y 1 CAT. CÓD. 233 G. 23	16	176
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 23	7	178
INSPECTOR DE POLICÍA RURAL, CÓD. 306, GR. 25	3	187
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 27	1	189
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 24	10	191
TECNICO OPERATIVO, CÓD. 314, GR. 23	6	200
TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓD. 367, GR. 22	2	206
TECNICO AREA DE LA SALUD, CÓD. 323, GR, 26	23	209
AUXILIAR AREA DE LA SALUD, CÓD. 412, GR. 25	2	211
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 28	2	213
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 27	1	214
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 23	3	215
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 22	53	216
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 21	44	219

TERCERA PARTE
7.3. EMPLEOS PLANTA TRANSITORIA

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nro. Empleos	Pág.
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES, CÓD. 470, GR.25	12	220
CONDUCTOR, CÓD. 480, GR. 26	3	221

CUARTA PARTE
7.4 PLANTA GLOBAL –SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA FINANCIADA CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES S.G.P.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Nro. Empleos	Pág.
PROFESIONAL ESPECIALIZADO, CÓD. 222, GR. 28	6	223
PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓD. 219, GR. 23	23	232
TECNICO ADMINISTRATIVO, CÓD. 367, GR. 22	5	254
AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CÓD. 407, GR. 21	1	257

PRIMERA PARTE

DESCRIPCION DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES

7.1. EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	ALCALDE		
Código	005	Grado	26
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Ser el jefe de la administración local y representante legal del Municipio de Bucaramanga, ejerciendo la autoridad política y siendo la primera autoridad de policía del Municipio.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
El alcalde ejercerá las funciones que le asigna la Constitución, la ley, las ordenanzas, los acuerdos y las que le fueren delegadas por el Presidente de la República o gobernador respectivo. Además de las funciones anteriores, el Alcalde tendrá las siguientes: a) En relación con el Concejo: 1. Presentar los proyectos de acuerdo que juzgue convenientes para la buena marcha del municipio. 2. Presentar oportunamente los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social con inclusión del componente de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario y de obras públicas, que deberá estar coordinado con los planes departamentales y nacionales. 3. Presentar dentro del término legal el proyecto de acuerdo sobre el presupuesto anual de rentas y gastos. 4. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones; presentarles informes generales sobre su administración en la primera sesión ordinaria de cada año, y convocarlo a sesiones extraordinarias en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado. 5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico. 6. Reglamentar los acuerdos municipales. 7. Enviar al gobernador, dentro de los cinco (5) días siguientes a su sanción o expedición los acuerdos del Concejo, los decretos de carácter general que expida, los actos mediante los cuales se reconozca y decrete honorarios a los concejales y los demás de carácter particular que el gobernador le solicite. 8. Aceptar la renuncia o conceder licencia a los concejales cuando el concejo esté en receso; b) En relación con el orden público: 1. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones del Presidente de la República y del respectivo gobernador. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante. 2. Dictar para el mantenimiento del orden público o su restablecimiento de conformidad con la ley, si fuera del caso, medidas tales como: a) Restringir y vigilar la circulación de las personas por vías y lugares públicos; b) Decretar el toque de queda; c) Restringir o prohibir el expendio y consumo de bebidas embriagantes; d) Requerir el auxilio de la fuerza armada en los casos permitidos por la Constitución y la ley; e) Dictar dentro del área de su competencia, los reglamentos de policía local necesarios para el cumplimiento de las normas superiores, conforme al artículo 9° del Decreto 1355 de 1970 y demás disposiciones que lo modifiquen o adicionen. 3. Promover la seguridad y convivencia ciudadanas mediante la armónica relación con las autoridades de policía y la fuerza pública para preservar el orden público y la lucha contra la criminalidad y el delito. 4. Servir como agentes del Presidente en el mantenimiento del orden público y actuar como jefes de policía para mantener la seguridad y la convivencia ciudadana.			

El Director de la Policía Nacional deberá solicitar al final de cada vigencia fiscal a los alcaldes, un informe anual del desempeño del respectivo comandante de policía del municipio, el cual deberá ser publicado en la página web de la Policía Nacional.
5. Diseñar, implementar, liderar, desarrollar y promover planes integrales de seguridad y convivencia ciudadana, para garantizar instrumentos efectivos contra la delincuencia urbana y rural.
Los alcaldes podrán presentar ante el Concejo Municipal proyectos de acuerdo en donde se definan las conductas y las sanciones: pedagógicas, de multas, o aquellas otras que estén definidas en el Código de Policía. Por medio de ellas podrá controlar las alteraciones al orden y la convivencia que afecten su jurisdicción.
Informar a la oficina de Orden Público y Convivencia Ciudadana del Ministerio de Interior o quien haga sus veces, los hechos o circunstancias que amenacen con alterar o subvertir el orden público o la paz de la comunidad, con la especificidad de las medidas que se han tomado para mantenerlo o restablecerlo.
C. En relación con la Nación, al departamento y a las autoridades jurisdiccionales:
1. Conceder permisos, aceptar renuncias y posesionar a los empleados nacionales que ejerzan sus funciones en el municipio, cuando no haya disposición que determine la autoridad que deba hacerlo, en casos de fuerza mayor o caso fortuito o cuando reciba tal delegación.
2. Coordinar y supervisar los servicios, que presten en el municipio entidades nacionales o departamentales e informar a los superiores de las mismas, de su marcha y del cumplimiento de los deberes por parte de los funcionarios respectivos en concordancia con los planes y programas de desarrollo municipal.
3. Visitar periódicamente las dependencias administrativas y las obras públicas que se ejecuten en el territorio de la jurisdicción.
4. Ejercer las funciones que le delegue el Gobernador.
5. Colaborar con las autoridades jurisdiccionales cuando estas requieran de su apoyo e intervención;
d) En relación con la Administración Municipal:
1. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y de la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente.
2. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes y directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes,
3. Suprimir o fusionar entidades o dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
Los acuerdos que sobre este particular expida el Concejo, facultarán al alcalde para que ejerza la atribución con miras al cumplimiento de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad definidos por el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.
Los acuerdos que sobre este particular se expidan podrán facultar al alcalde para que sin exceder el monto presupuestal fijado, ejerza dicha función pro témpore, en los términos del artículo 209 de la Constitución Política.
5. Ordenar los gastos y celebrar los contratos y convenios municipales de acuerdo con el plan de desarrollo económico, social y con el presupuesto, observando las normas jurídicas aplicables.
6. Ejercer jurisdicción coactiva para hacer efectivo el cobro de las obligaciones a favor del municipio. Esta función puede ser delegada en las tesorerías municipales y se ejercerá conforme a lo establecido en la Legislación Contencioso-Administrativa y de Procedimiento Civil.
7. Velar por el cumplimiento de las funciones de los empleados oficiales municipales y dictar los actos necesarios para su administración.
8. Apoyar con recursos humanos y materiales el buen funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales.
9. Ejercer el poder disciplinario respecto de los empleados oficiales bajo su dependencia.
10. Señalar el día o los días en que deba tener lugar el mercado público.
11. Conceder licencias y aceptar renuncias a los funcionarios y miembros de las juntas, concejos y demás organismos cuyos nombramientos corresponda al Concejo, cuando este no se encuentre reunido, y nombrar interinamente a quien deba reemplazarlos, excepto en los casos en que esta ley disponga otra cosa.
12. Coordinar las actividades y servicios de los establecimientos públicos, empresas industriales y comerciales, sociedades de economía mixta, fondos rotatorios y unidades administrativas especiales del municipio.
13. Distribuir los negocios, según su naturaleza, entre las secretarías, departamentos administrativos y establecimientos públicos.

14. Autorizar comisiones a los empleados públicos municipales de carrera administrativa para aceptar, con carácter temporal, cargos de la Nación, de los Departamentos o municipios.
15. Con el fin de abastecer adecuadamente de carnes a la población deberá utilizar eficientemente los recursos públicos destinados al funcionamiento y prestación del servicio que ofrecen las Plantas de Beneficio de Animales para el Consumo Humano, garantizando su viabilidad desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social en los términos establecidos por las autoridades sanitarias.
17. Fomentar e incentivar la inversión pública y privada, la asociación de usuarios y/o cualquier otra modalidad que permita el adecuado funcionamiento y prestación del servicio de abastecimiento de alimentos a la población que ofrecen las Plazas de Mercado Públicas. Lo anterior para el óptimo desarrollo desde el punto de vista sanitario, ambiental, económico y social de las mismas.
18. Solicitar al juez la declaratoria sobre la validez o la revisión de las condiciones económicas de los contratos de concesión que haya celebrado el municipio, cuando a su juicio el objeto verse sobre asuntos que no pueden ser realizadas por particulares, o cuando se trate de la prestación de servicios públicos domiciliarios u otros, motivado por una ecuación contractual que se encuentre desequilibrada en contra del municipio o porque esté afectando en forma grave el principio de sostenibilidad fiscal consagrado en la Constitución.
19. Ejecutar acciones tendientes a la protección de las personas, niños e indigentes y su integración a la familia y a la vida social, productiva y comunitaria; así como el diseñar, dirigir e implementar estrategias y políticas de respeto y garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, asegurando su inclusión en los planes de desarrollo y de presupuesto anuales.
e) Con relación a la Ciudadanía:
1. Informar sobre el desarrollo de su gestión a la ciudadanía a través de la oficina de prensa de la Alcaldía.
2. Convocar por lo menos dos veces al año a ediles, a las organizaciones sociales y veedurías ciudadanas, para presentar los informes de gestión y de los más importantes proyectos que serán desarrollados por la administración.
3. Difundir de manera amplia y suficiente el plan de desarrollo del municipio a los gremios, a las organizaciones sociales y comunitarias y a la ciudadanía en general.
4. Facilitar la participación ciudadana en la elaboración del plan de desarrollo municipal.
f) En relación con la Prosperidad Integral de su región:
1. Impulsar mecanismos que permitan al municipio, en ejercicio de su autonomía, promover el desarrollo local a través de figuras de integración y asociación que armonicen sus planes de desarrollo con las demás entidades territoriales, generando economías de escala que promuevan la competitividad.
2. Impulsar el crecimiento económico, la sostenibilidad fiscal, la equidad social y la sostenibilidad ambiental, para garantizar adecuadas condiciones de vida de la población.
3. Para lograr el mejoramiento de la gestión local, promover la armoniosa concurrencia de la Nación, las entidades territoriales, las autoridades ambientales y las instancias y autoridades administrativas y de planificación en el cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales en materia territorial. En especial contribuir en el marco de sus competencias, con garantizar el despliegue de infraestructuras para lograr el desarrollo y la competitividad nacional de conformidad con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Generar, apoyar y financiar procesos de planeación participativa que conduzcan a planes de desarrollo estratégico comunal y comunitario de mediano y de largo plazo.
5. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Rural, el cual servirá como instancia superior de concertación entre las autoridades locales, las comunidades rurales, organismos de acción comunal y las entidades públicas en materia de desarrollo rural, cuya función principal será la de coordinar y racionalizar las acciones y el uso de los recursos destinados al desarrollo rural y priorizar los proyectos que sean objeto de cofinanciación.
6. Expedir la certificación para acreditar residencia a aquellas personas que residen en el territorio del área de influencia de los proyectos de exploración y explotación petrolera y minera en general, y que aspiren acceder a labores como mano de obra no calificada. Los alcaldes expedirán dichos certificados con base en los registros electorales o del SISBÉN, así como en los registros de afiliados de las Juntas de Acción Comunal.
En caso de que no se encuentre mano de obra no calificada en el área de influencia, se podrá contratar mano de obra de los territorios municipales vecinos.
Las Juntas de Acción Comunal, por conducto de sus afiliados, podrán constituir veedurías para verificar que la mano de obra no calificada pertenezca al área de influencia.
g) Incorporar dentro del presupuesto municipal, mediante decreto, los recursos que haya recibido el tesoro municipal como cofinanciación de proyectos provenientes de las entidades nacionales o departamentales, o de cooperación internacional y adelantar su respectiva ejecución. Los recursos

aquí previstos, así como los correspondientes a seguridad ciudadana provenientes de los fondos territoriales de seguridad serán contratados y ejecutados en los términos previstos por el régimen presupuestal.
Una vez el ejecutivo incorpore estos recursos deberá informar al Concejo Municipal dentro de los diez (10) días siguientes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Gerencia de servicio público
d. Planeación Estratégica
e. Contratación Estatal
f. Presupuesto público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	JEFE DE OFICINA		
Código	006	Grado	25
Nro. De Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno, identificando oportunidades de mejora de manera objetiva, preventiva e independiente para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, conforme a los lineamientos nacionales e institucionales y las normas y procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

(Las establecidas en la Ley 87 de 1993).

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios;
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados;
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;
10. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;
11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones o le sean señaladas en la Ley.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Gerencia de servicio público
d. Gestión de Proyectos
e. Sistema de Control Interno y racionalización de trámites
f. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
g. Gestión documental

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Planeación

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos • Orientación a resultados • Liderazgo e Iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de maestría. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

VII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE VALORIZACION MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los planes, programas y proyectos de las obras públicas financiadas con recursos de la contribución de valorización, según lo establecido en las políticas institucionales y normas que le apliquen.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir la formulación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos que se financian con los recursos de la contribución por valorización, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
2. Fijar los lineamientos generales para la realización de estudios que identifiquen los predios a irrigar con obras a financiar con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Dirigir las acciones de divulgación y promoción de obras a realizar con recursos de la contribución de valorización, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Preparar e impulsar los proyectos de acuerdo y actos administrativos relacionados con la contribución de valorización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
5. Presentar al Comité de Valorización para su estudio y aprobación, los planes y programas que por este sistema deba realizar el Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con el procedimiento establecido.
6. Presentar al Comité de Valorización Municipal y de manera particular al Alcalde y/o Concejo Municipal informes sobre el desarrollo de los programas a cargo de la Oficina de valorización Municipal, según los requerimientos y el procedimiento establecido.
7. Controlar la gestión de los recursos de la contribución de valorización, conforme a las directrices institucionales y normas aplicables.
8. Generar los actos administrativos relacionados con la inenajenabilidad de predios que conforman la zona de influencia de proyectos irrigados por la contribución de valorización solicitando las anotaciones a que haya lugar ante la Oficina de Instrumentos públicos, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.

11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Gerencia de servicio público
d. Hacienda pública
e. Planificación Urbana
f. Gestión de Proyectos
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el sistema de control interno disciplinario, desde la etapa de prevención hasta la etapa de instrucción, que se adelante en contra de los servidores y ex servidores de la entidad, de acuerdo con la Constitución, la ley y los reglamentos, los objetivos, políticas y estrategias administrativas que orienten el accionar de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos del sistema de control interno disciplinario, en sus etapas de prevención e instrucción, según las normas y procedimientos vigentes.
2. Dirigir las acciones de promoción y divulgación de las normas disciplinarias y demás que sean requeridas con el fin de prevenir la ocurrencia de conductas disciplinarias, según normas y procedimientos correspondientes.
3. Adelantar la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios en primera instancia desde el recibo de la noticia disciplinaria hasta la notificación del pliego de cargos, o la decisión de archivo, sin perjuicio del desarrollo de sus demás funciones legales.
4. Evaluar el mérito de las noticias disciplinarias (quejas, informes de servidor público, de oficio y anónimos) radicadas en la Alcaldía de Bucaramanga o trasladados por competencia a esta Entidad.
5. Comunicar a la Procuraduría General de la Nación el contenido de los fallos que impongan sanciones disciplinarias a los servidores y ex servidores públicos a efectos de que se hagan los registros en la División de Registro y Control de la citada entidad.
6. Ordenar la apertura de indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias.
7. Instruir las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias en contra de funcionarios y ex funcionarios de la Alcaldía de Bucaramanga, hasta la notificación del pliego de cargos y/o archivo según corresponda.
8. Proferir las decisiones interlocutorias y de sustanciación dentro de los procesos disciplinarios en la etapa de indagación preliminar e investigación disciplinaria.
9. Resolver los recursos que procedan en contra de las decisiones proferidas en la etapa de instrucción disciplinaria.
10. Dar trámite ante el competente de los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
11. Poner en conocimiento de la Secretaría Administrativa o Secretaría de Educación (según competencia), las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos de la entidad, para lo de su competencia, verificando la ejecución de las mismas.
12. Enviar al Despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de instrucción disciplinaria.
13. Las demás que tengan relación con la etapa de instrucción.
14. Garantizar la entrega oportuna de los informes pertinentes, a las autoridades que los requieran en cumplimiento de la ley, asegurando la debida reserva del proceso.
15. Organizar, conformar y conservar los expedientes, así como su archivo, siguiendo los lineamientos del Manual de Procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia vigente en la Entidad.
16. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
17. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
18. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
19. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos
20. 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. Normativa disciplinaria
d. Régimen del empleado oficial
e. Derecho procesal
f. Normas de administración de personal al servicio del Estado
g. Gestión de Proyectos
Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce meses (12) de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	DIRECTIVO		
Denominación del empleo	SECRETARIO DE DESPACHO		
Código	020	Grado	25
Nro. De Cargos	NUEVE (9)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar la implementación de políticas de convivencia y seguridad ciudadanas, brindando elementos e instrumentos suficientes que faciliten la protección de los derechos de los ciudadanos y la disminución de los índices delictivos, conforme a las normas que rigen la materia.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestionar planes, programas y proyectos de los procesos de seguridad, protección y convivencia ciudadana y de gestión del riesgo de emergencias y desastres, con base en las políticas instituciones, normas y procedimientos establecidos.
2. Dirigir la acción policiva en la Jurisdicción del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con las competencias constitucionales y legales para la entidad territorial.
3. Articular acciones con los organismos de seguridad e inteligencia del estado, con el fin de prevenir hechos que alteren la tranquilad de los ciudadanos, de acuerdo con las competencias y procedimientos vigentes.
4. Articular la acción de los actores públicos y privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres, con el propósito de aunar esfuerzos, ampliar coberturas, evitar duplicidad y racionalizar los recursos, de conformidad con las políticas y directrices vigentes.
5. Gestionar los bienes y recursos que han sido el proceso de seguridad y convivencia ciudadana y de Gestión del Riesgo de Emergencias y Desastres, conforme a las directrices institucionales, normas y procedimientos vigentes.
6. Dirigir las acciones legales de control a establecimientos públicos y en general de las actividades comerciales del Municipio de acuerdo con el marco legal vigente.
7. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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 participación ciudadana, derechos y deberes ciudadanos, estrategias para la solución de conflictos, derechos humanos y D.I.H.
d. Normas sobre gestión del riesgo de desastres
e. Políticas públicas estatales
f. Gestión de Proyectos
g. Presupuesto público y contratación estatal
h. Sistemas de Gestión de la Calidad

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMCIA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gerenciar las políticas de talento humano, la administración de los recursos físicos, la gestión documental y la gestión del servicio a la ciudadanía, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, en cumplimiento de los objetivos institucionales y de los fines de Estado, procurando el desarrollo integral de los funcionarios públicos y una adecuada y oportuna prestación del servicio al ciudadano.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Diseñar del modelo de talento humano, con base en la normatividad que rige el sector, las políticas institucionales y las necesidades y expectativas de los grupos de interés. 2. Dirigir la gestión del talento humano de la Administración Central Municipal, de conformidad con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 3. Ordenar los gastos inherentes a la administración del talento humano, incluyendo los que se desprendan de pactos o acuerdos colectivos con las organizaciones sindicales y conforme a normas y procedimientos vigentes.

4. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental del Municipio, según las políticas establecidas
5. Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Dirigir la gestión del proceso de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la secretaria, mediante la utilización de las herramientas de gerencia publica, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
8. Liderar la gestión administrativa en materia de recursos físicos y bienes de la entidad, con el fin de garantizar buenos ambientes de trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.
9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Gerencia de servicio público
d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
e. Gestión de proyectos
f. Sistemas de Gestión de Calidad
g. Gestión documental
h. Gestión de recursos físicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos del ámbito jurídico del ente territorial, así como atender lo relativo a los asuntos jurídicos del municipio, en especial en los que tome parte el Alcalde, con la orientación de crear, orientar y fijar el ordenamiento de la política jurídica del Municipio, ejerciendo las funciones jurídicas en todos los aspectos sobre, conceptos, representación judicial, aplicación de normas y defensa de los intereses del Municipio en los diferentes procesos judiciales, dar trámite a los asunto legales, la contratación y las conciliaciones judiciales y extrajudiciales, así como dirigir el sistema de control interno disciplinario en la etapa de juzgamiento, que se adelanta en contra de los servidores públicos de la entidad.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar todo lo relacionado con las funciones propias del cargo, señalando directrices, con miras a la unificación de criterios Jurídicas en el ente territorial. 2. Cumplir las órdenes de delegación del gasto, conforme a las facultades que establece la Ley y las conferidas por el señor Alcalde en esta materia. 3. Revisar los actos administrativos que pasan para la firma del señor Alcalde. 4. Estudiar, analizar y conceptuar sobre la aplicación de normas y la expedición de los actos administrativos que competan a las diferentes dependencias de la administración municipal, estableciendo unidad de criterio jurídico. 5. Dirigir y coordinar la representación judicial y extrajudicial del Municipio en los procesos en que éste sea parte. 6. Unificar criterios y dar las directrices a seguir en materia de contratación estatal. 7. Absolver consultas, prestar asistencia jurídica y emitir conceptos en los asuntos jurídicos encomendados por el Señor Alcalde. 8. Evaluar y dar el visto bueno a los diferentes actos administrativos, dar viabilidad Jurídica en materia de contratación y minutas necesarias para la buena marcha del Municipio. 9. Dar curso a los oficios de los tribunales, juzgados, entes de control y demás autoridades administrativas o judiciales. 10. Representar judicialmente al Municipio en los procesos que se instauren en su contra o que éste deba promover, mediante poder que le otorgue el Alcalde o por delegación de este. 11. Resolver los recursos de apelación interpuestos en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea de competencia del Señor Alcalde de conformidad con la Ley, excepto los que traten de trámites disciplinarios. 12. Recibir de los Secretarios, Jefe de Departamento Administrativo y Jefes de Oficina los proyectos de Decreto, Resoluciones y Contratos, a fin de revisarlos, hacer las observaciones y proponer las modificaciones que se consideren pertinentes para asegurar su legalidad, y dar posterior viabilidad de los mismos. 13. Proferir los autos interlocutorios y sustanciación dentro de los procesos disciplinarios que se adelanten por el procedimiento ordinario y/o verbal durante la etapa de juicio.

14. Realizar la recolección y práctica de material probatorio en sede de descargos.
15. Proferir fallo de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios de competencia de la Alcaldía de Bucaramanga.
16. Resolver los recursos que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento y que por competencia correspondan a la primera instancia.
17. Enviar al despacho del Alcalde los recursos de alzada que procedan contra las decisiones proferidas durante la etapa de juzgamiento disciplinario.
18. Devolver a la Oficina de Control Interno Disciplinario el expediente, una vez ejecutoriada la decisión de fondo, para el trámite de gestión documental.
19. Las demás que correspondan a la función disciplinaria en etapa de juzgamiento**.**
20. Evaluar los conceptos rendidos por abogados de planta y externos.
21. Efectuar la revisión jurídica de los pliegos de condiciones elaborados por las diferentes dependencias en los procesos licitatorios.
22. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios.
23. Liderar el comité de conciliación del Municipio de Bucaramanga,
24. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
25. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría a su cargo.
26. Las demás asignadas por el Alcalde, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Derecho Administrativo
d. Procedimiento Administrativo
e. Hermenéutica jurídica
f. Jurisprudencia y doctrina.
g. Normatividad sobre régimen político y municipal.
h. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
i. Normatividad sobre derecho laboral.
j. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
k. Normatividad sobre régimen disciplinario.
l. Normas sobre administración de personal.
m. Estatuto Contractual de la Administración pública
n. Regímenes contractuales de la Administración pública
o. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar 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 las normas vigentes 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 con la normatividad vigente. 2. Establecer las 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 aplicando los correctivos y/o sanciones a que haya lugar, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Planear el acompañamiento 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. 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. 7. Dirigir el Banco de Programas y Proyectos de Inversión del Municipio, brindando la asesoría en la formulación de proyectos de inversión municipal. 8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos. 9. 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. 10. Tramitar y expedir los actos de reconocimiento de existencia de edificaciones de vivienda de interés social que se ubiquen en asentamientos que hayan sido objeto de legalización urbanística en la jurisdicción del Municipio de Bucaramanga cuando el beneficiario sea persona natural, los cuales se ajustarán a los lineamientos fijados en la normatividad vigente. 11. Coordinar la elaboración 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. Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos. 13. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según normas aplicables. 14. Consolidar el mapa de riesgos institucional, monitoreando cambios del entorno y nuevas amenazas, conforme a normas y procedimientos establecidos.

15. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
17. 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. Gestión de Proyectos
d. Normas sobre plan de ordenamiento territorial y planes de desarrollo,
e. Normatividad urbanística y estratificación social
f. Normas sobre gestión del riesgo
g. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
h. Gestión pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores
i. Hacienda pública y contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho y afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Derecho 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 conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el diseño, implementación, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia, en concordancia con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Dirigir planes, programas y proyectos que en materia de desarrollo social realice el Municipio de Bucaramanga, según directrices institucionales y políticas nacionales o regionales.
2. Articular planes, programas y proyectos orientados al desarrollo social de los habitantes del municipio, según directrices institucionales y de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar recursos ante organismos regionales, nacionales o internacionales, para la ejecución de programas sociales dirigidos a los grupos poblacionales en situación de riesgo social.
4. Desarrollar estrategias en búsqueda de la equidad para la asignación de beneficiarios de los programas y proyectos dirigidos a la población vulnerable, de acuerdo con la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
5. Garantizar la aplicación y desarrollo de las políticas sociales definidas en el Plan de Desarrollo Municipal de Bucaramanga, con el fin de brindar mejores condiciones de vida a sus ciudadanos.
6. Gestionar las bases de datos de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.
7. Gestionar las actividades tendientes a asegurar la participación ciudadana en especial la conformación y funcionamiento de las Juntas Administradoras Locales y de más espacios de participación comunitaria establecidos en la Ley.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Políticas públicas estatales
d. Gestión de Proyectos
e. Presupuesto público y contratación estatal
f. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados), Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, u Otros programas de ciencias de la salud. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Odontología, Medicina, Nutrición y dietética, u Otros programas de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal que garanticen la viabilidad y sostenibilidad financiera del ente territorial, a través de la administración y control de los tributos del presupuesto general de rentas y gastos y conforme a normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos para establecer la política económica y financiera de la entidad, controlando su ejecución. 2. Planificar y adoptar políticas en materia de liquidación y fiscalización de las rentas municipales, aplicando los principios de hacienda y gerencia pública 3. Dirigir el recaudo de los impuestos municipales y la administración de los recursos financieros, conforme al marco legal vigente. 4. Gestionar las políticas y estrategias relacionadas con el Proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, con el fin de garantizar los recursos que permitan financiar el Plan de Desarrollo, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 5. Dirigir y controlar los procesos contables, presupuestales y de impuestos que se adelanten en el Municipio de Bucaramanga, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 6. Planear, monitorear y evaluar las operaciones financieras de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

7. Coordinar la preparación y presentación de la propuesta del anteproyecto del Presupuesto General de Rentas y Gastos del Municipio de Bucaramanga, en virtud del Plan de Desarrollo y la situación financiera del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la preparación y presentación de los Estados Financieros del Municipio, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
9. Administrar el Fondo Territorial de Pensiones del Municipio de Bucaramanga, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar la obtención de recursos de crédito requeridos por el Municipio de Bucaramanga, velando porque se mantenga dentro de los límites de endeudamiento y capacidad financiera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
12. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
15. 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. Hacienda Pública
d. Planes de Desarrollo
e. Gestión de Proyectos
f. Contratación Estatal
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar las políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el diseño, construcción, mejoramiento y conservación de la infraestructura que demande el desarrollo del Municipio de Bucaramanga, así como las relacionadas con el proceso de Alumbrado Público, buscando el desarrollo urbano sostenible de la Ciudad, atendiendo lo reglamentado en las normas vigentes y en el Plan de Desarrollo Municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de Obras Civiles debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. 2. Planear los lineamientos y estrategias que permitan el logro de los objetivos del proceso de Gestión y desarrollo de la Infraestructura, apuntando al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo, asegurando la adecuada administración y manejo de los recursos, de conformidad con las normas que regulan la materia. 3. Gestionar los proyectos de inversión en infraestructura y alumbrado público, conforme a los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 4. Dirigir el proceso de mantenimiento, conservación y recuperación de infraestructura vial, parques, zonas verdes, espacios públicos y construcciones del Municipio, buscando la preservación del medio ambiente y el desarrollo urbanístico de la ciudad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 5. Verificar que se asegure la calidad de los estudios, diseños y obras de infraestructura que adelante el Municipio, con el fin de garantizar mejores condiciones de vida a los habitantes de Bucaramanga. 6. Realizar labores de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales relacionados con Infraestructura y alumbrado público, mediante la utilización de las herramientas gerenciales para ello establecidas, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y el presupuesto asignado. 7. Dirigir la implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de infraestructura que adelante la Administración Municipal conforme a su plan de desarrollo. 8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 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. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia d. Gestión de Proyectos e. Presupuesto público y contratación estatal

f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar políticas, planes, programas y proyectos que garanticen el adecuado cubrimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud y del Medio Ambiente, buscando el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Bucaramanga y la recuperación, conservación, protección, manejo, uso y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales renovables en el territorio y así afrontar los nuevos retos que trae el calentamiento global, disminuir sus efectos y contribuir con el desarrollo sostenible de la ciudad.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos que en materia de salud y ambiente debe desarrollar el Municipio, de conformidad con las políticas nacionales, directrices institucionales y las normas vigentes.

2. Gestionar las estrategias de promoción de calidad de vida y salud como componente de bienestar y desarrollo integral de la ciudadanía, de conformidad con normas y procedimientos vigentes.
3. Dirigir la vigilancia y control de aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, según lo establecido en las normas y procedimientos vigentes.
4. Organizar los procesos de evaluación y control de la calidad de los servicios prestados por las entidades que forman parte del Sistema de Seguridad Social en salud en el Municipio, según normas y procedimientos vigentes.
5. Dirigir el diseño y desarrollo de metodologías de identificación de riesgos y determinantes en salud, que permitan desarrollar acciones para garantizar mejor calidad de vida a los habitantes de Bucaramanga.
6. Asegurar la actualización de la información estadística en salud, que permita el desarrollo de programas epidemiológicos y de saneamiento ambiental, según normas y procedimientos establecidos.
7. Responder por la gestión ambiental en el Municipio, en cooperación con las entidades de conforman el Sistema Nacional Ambiental, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente
d. Gerencia del Sector Salud y Seguridad Social
e. Gestión de proyectos
f. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
(Art. 22.1 Decreto Ley 785 de 2005) Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas. Título de postgrado en salud pública, administración, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud.

Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la prestación de un servicio educativo pertinente, universal y equitativo en el Municipio, en los niveles de preescolar, básica y media, a través de la implementación de planes, programas y proyectos que buscan el mejoramiento de la calidad educativa y la ampliación de la cobertura.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Dirigir el proceso de planeación estratégica sectorial, teniendo en cuenta las directrices nacionales y las políticas Departamentales y Municipales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 2. Organizar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Administrar los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones para el Sector Educativo y demás recursos que sean asignados al sector, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 4. Administrar el Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de los establecimientos educativos, según las normas del Estatuto Docente, Estatuto de Profesionalización Docente, Carrera Administrativa y demás normas de administración de personal para el sector educativo. 5. Administrar el Sistema Específico de Carrera Administrativa Docente en el Municipio, conforme al marco normativo vigente. 6. Formular e implementar las políticas en materia de cobertura y calidad del servicio educativo, teniendo en cuenta directrices nacionales, departamentales y municipales y según las normas vigentes en la materia. 7. Dirigir el proceso de inspección, vigilancia y control de la prestación del servicio educativo en el Municipio por parte de Instituciones Educativas de los niveles de preescolar, básica y media y de las instituciones de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 8. Dirigir dentro de la órbita de su competencia funcional y según los lineamientos fijados y las normas que la reglamenten el Fondo de Prestaciones del Magisterio. 9. Administrar el Sistema de Información Educativa del Municipio y suministrar la información al departamento y a la Nación con la calidad y oportunidad que señale el reglamento. 10. Gestionar recursos, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación del servicio educativo en el Municipio, conforme a las normas y procedimientos establecidos. 11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 12. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 15. 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 de Colombia b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano c. Ley General de Educación y sus decretos reglamentarios d. Plan de Desarrollo Educativo Nacional, Departamental y Municipal e. Administración de personal en el sector público (Sistema General de Carrera Administrativa y Sistema Específico de Carrera Administrativa Docente). f. Planeación Estratégica g. Gestión de Proyectos h. Normatividad sobre presupuesto público y contratación estatal i. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, disciplinas académicas o profesiones del área de ciencias de la salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO		
Código	055	Grado	25
Nro. de Empleos	UNO (1)		
Dependencia	DEFENSORIA DEL ESPACIO PUBLICO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir planes, programas y proyectos que se requieran para una eficaz defensa y uso del espacio público administrando el patrimonio inmobiliario de la ciudad, las áreas de cesión y el espacio público en general, conforme a normas y procedimientos que apliquen.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Formular e implementar las políticas para el desarrollo de la cultura ciudadana en el uso, manejo y defensa del espacio público, según las normas vigentes.
2. Formular e implementar las políticas, planes, programas y proyectos tendientes a un adecuado aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del Municipio, conforme a la normatividad vigente.
3. Coordinar con las diferentes autoridades locales y dependencias de la Administración Municipal las actividades relacionadas con el uso del espacio público, conforme a la normatividad vigente.
4. Promover en coordinación con los diferentes entes o dependencias de la Administración Municipal la creación y aplicación de incentivos para quienes contribuyan de manera especial a mantener, mejorar y asear el espacio público, conforme a las normas establecidas.
5. Implementar y dirigir las acciones legales correspondientes para la defensa de los bienes inmuebles del Municipio de Bucaramanga, conforme a las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir las acciones necesarias para establecer el inventario General del Municipio sobre Patrimonio Inmobiliario y la titulación de dichos bienes, reglamentando la utilización de la información allí contenida, según las normas y procedimientos vigentes.
7. Dirigir las acciones necesarias para la implementación y funcionamiento del Registro Único de Patrimonio Inmobiliario Municipal, según la normatividad vigente.
8. Actuar en su condición de autoridad administrativa especial de policía como segunda instancia de los que adelantan en primera instancia los Inspectores de Policía Urbana y Rural, de conformidad con la naturaleza del asunto conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Gerencia de servicio público
d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
e. Sistemas de Gestión de Calidad
f. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología, Economía, Administración, Contaduría Pública, 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 cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	DIRECTIVO		
Denominación	SUBSECRETARIO DE DESPACHO		
Código	045	Grado	21
Nro. De Cargos	ONCE (11)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación y ejecución de políticas de convivencia y seguridad ciudadana en el Municipio de Bucaramanga, con el fin de brindar instrumentos y elementos eficaces e idóneos para la protección de los derechos de los ciudadanos, conforme a normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a los procesos y competencias de la Secretaría de Interior, según el marco legal vigente y las políticas Municipales.
2. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos.
3. Ejercer vigilancia respecto al trámite que adelanten los Inspectores y Comisarios de Familia, sobre los diferentes procesos de convivencia, restablecimiento y protección de derechos, según las normas y procedimientos que apliquen.
4. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría, 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.
5. Realizar la programación de turnos del personal que labora en las áreas de servicio permanente, reportando las novedades a que haya lugar, según los procedimientos establecidos.
6. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría, según los procedimientos establecidos.
7. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
8. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
10. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Derechos y deberes de los ciudadanos
d. Gestión de servicio a la ciudadanía
e. Código Nacional de Policía y Convivencia
f. Código de infancia y adolescencia.
g. Gestión de Proyectos
h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático

• Adaptación al cambio	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Formación relacionada con el campo Militar o Policial; Administración, Economía, Ingeniería Industrial. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA - TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la Implementación de planes, programas y proyectos de administración, formación y bienestar del talento humano, para promover el desarrollo integral de los servidores del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Gestionar con las dependencias internas y los organismos externos correspondientes la provisión y vinculación del talento humano de acuerdo con las necesidades del servicio. 2. Administrar el talento humano de la Administración Central Municipal, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Estructurar y ejecutar programas de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y disponibilidad de recursos. 4. Evaluar y hacer seguimiento al plan estratégico de desarrollo del talento humano de acuerdo con criterios establecidos. 5. Desarrollar el sistema de evaluación del desempeño laboral a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes. 6. Custodiar los expedientes de historias laborales, manteniéndolos actualizados, certificando la información allí contenida teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos. 7. Gestionar y evaluar el sistema de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos. 8. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 9. Verificar y controlar la liquidación de salarios, prestaciones sociales, novedades, libranzas y demás aspectos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, conforme a normas y procedimientos vigentes. 10. Administrar los sistemas de información del proceso de gestión del talento humano, conforme a parámetros técnicos y normatividad vigente.

11. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.
12. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
13. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
15. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
16. 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. Gerencia de servicio público
d. Administración de recursos humanos al servicio del estado
e. Gestión de proyectos
f. Sistemas de Gestión de Calidad
g. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMUNES
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – ÁREA DE BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar los procesos de adquisiciones de bienes de consumo/servicios, bienes muebles, así como los de gestión de almacén e inventarios y gestión de los recursos físicos, teniendo en cuenta políticas institucionales y normas vigentes, con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Determinar las necesidades, de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.
2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta, histórico de consumo, metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.
3. Gestionar el plan de adquisición de Bienes y Servicios según necesidades y procedimientos establecidos.
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.
5. Gestionar y garantizar 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.
6. Planear y ejecutar 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.
7. Garantizar la custodia, asegurabilidad y suministro de bienes muebles, inmuebles y bienes de consumo a todos los procesos de la administración central del Municipio de Bucaramanga, realizando una gestión efectiva que contribuya al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
8. Liderar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos.
9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Presupuesto público
d. Normas sobre contratación estatal
e. Gestión de proyectos
f. Diseño, formulación y evaluación de indicadores de gestión
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura y afines; Ingeniería mecánica y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Arquitectura y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, 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 conforme lo establecido en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar acompañamiento y apoyo a la Secretaría Jurídica del Municipio de Bucaramanga, en la planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Apoyar al Secretario Jurídico (a) en la Planeación, organización, dirección, coordinación, ejecución y control de los planes, programas, proyectos relacionados con las funciones jurídicas del Municipio, fijando los criterios jurídicos y directrices tendientes a la unificación de los mismos en el ente territorial 2. Efectuar el reparto y seguimiento de los asuntos de competencia de la Secretaría para su trámite oportuno y eficaz. 3. Coordinar y responder por el trámite oportuno y efectivo de los derechos de petición y respuesta a los requerimientos y asuntos propios de la Secretaría Jurídica y direccionar los que correspondan otras Secretarías y/o Oficinas de la Administración Central del Municipio y sus entes descentralizados. 4. Coordinar la elaboración de informes solicitados por las Secretarías de Despacho, Oficinas de la Administración central y de entes descentralizados, los entes de control y demás entidades de derecho público o privado, relacionados con asuntos de competencia de la Oficina Jurídica. 5. Dar fe de la exactitud y confiabilidad de los documentos que se profieran y reposen en la Secretaría. 6. Dirigir, Coordinar, controlar y aplicar políticas de optimización del trabajo desempeñado por los funcionarios de la Secretaría, para el cabal cumplimiento de la acción administrativa en los términos previstos en el art. 209 de la Carta Política y las normas que apliquen. 7. Fijar, e implementar según el marco legal vigente en la materia, las medidas de control y vigilancia del desarrollo de los asuntos de competencia de la Secretaría, que deban cumplir los funcionarios adscritos a la dependencia.

8. Absolver consultas jurídicas, rendir conceptos jurídicos y prestar asistencia jurídica a las distintas Secretarías y dependencias de la entidad, en los asuntos objeto de la misión funcional de la Secretaría según asignación que para el efecto disponga el Secretario de Despacho.
9. Atender y dar trámite conforme al marco legal vigente, a las quejas, peticiones, reclamaciones presentadas por las diferentes organizaciones sindicales en Coordinación con el funcionario competente de la Secretaría Administrativa, y asistir como delegada o en representación del Secretario Jurídico cuando se requiera en éstos asuntos.
10. Surtir el proceso de notificación personal de los actos administrativos y/o decisiones judiciales o cualquier otra decisión, ante los entes gubernativos del orden nacional, departamental o Municipales, cuando sea requerida tal actuación en nombre y representación del Municipio de Bucaramanga.
11. Coordinar, Dirigir y orientar los planes, programas, proyectos y actividades que desarrollen los distintos grupos de trabajo creados en la Secretaría con miras a desarrollar su objeto misional, según los lineamientos legales previstos en la materia.
12. Garantizar la oportuna acción del Gobierno Municipal al evaluar y visar los diferentes actos administrativos, y brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la viabilidad jurídica en procesos contractuales en que actué como parte el Municipio de Bucaramanga.
13. Coordinar y responder por el trámite oportuno de los oficios y comunicaciones que deban emitirse por la Secretaría Jurídica, dirigidos a Tribunales, Juzgados, entes de control, y demás autoridades administrativas o judiciales que lo requieran.
14. Coordinar la oportuna y eficiente representación extra y judicial del Municipio en las actuaciones administrativas y en los procesos que se adelanten en su contra, o que el Municipio deba promover en desarrollo de su actividad administrativa, mediante el otorgamiento de los poderes que para el efecto el Alcalde o quien este delegue.
15. Resolver por delegación los recursos de apelación interpuestos contra actos administrativos expedidos por las distintas Secretarías, Oficinas, o dependencias del Municipio, cuando la segunda instancia sea funcionalmente competencia del Alcalde.
16. Evaluar y visar los conceptos jurídicos emitidos por los abogados de planta y externos de la Secretaría en asuntos de su competencia.
17. Coordinar y apoyar la implementación de medidas de control en lo atinente a la revisión jurídica de los procesos licitatorios que adelanten las distintas secretarias y dependencias de la administración municipal para precaver eventuales daños antijurídicos al Municipio.
18. Participar en los comités evaluadores para revisar los aspectos jurídicos de los procesos licitatorios que se adelanten por parte de la Administración.
19. Coordinar, dirigir y responder por la conservación y custodia de las resoluciones, correspondencia y actos administrativos que se profieran en la Secretaría en desarrollo de su competencia funcional.
20. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de su área, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
21. Participar en las sesiones y comisiones, grupos de trabajo relacionados con las funciones de la Sub-Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones.
22. Coordinar la Implementación, mantenimiento y mejora del sistema Integral de Gestión de la calidad institucional en asuntos relacionados con el propósito de la secretaría.

Las demás asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y su área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
d. Hermenéutica jurídica
e. Jurisprudencia y doctrina.
f. Normatividad sobre régimen político y municipal.
g. Normatividad sobre régimen del empleado oficial
h. Normatividad sobre el código civil y procedimiento civil.
i. Normatividad sobre régimen disciplinario.
j. Regímenes contractuales de la Administración pública
k. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en la siguiente disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la 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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir la ejecución de planes, programas y proyectos específicos que le sean asignados que correspondan a las funciones propias del área de Planeación Institucional, según normas que apliquen. 2. Coordinar las actividades de las diferentes de las áreas 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. 3. Expedir certificaciones de uso del suelo, licencias de intervención y ocupación del espacio público, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos. 4. Controlar 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. 5. 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.
6. Verificar que Control físico a las obras y edificaciones que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, así como las licencias urbanísticas expedidas por los Curadores Urbanos están acorde a las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
7. Asegurar la pertinencia de los informes que se generen sobre los diferentes aspectos que competen a la dependencia, conforme a las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Gestión de 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 de gestión
f. Sistemas de Información geográfica
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Presupuesto público y contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FROMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Derecho y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la elaboración e implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades entre los diferentes grupos poblacionales y a la disminución de prácticas discriminatorias que atenten contra el desarrollo político, social, económico y cultural de los grupos poblacionales y la Familia, en concordancia con las normas vigentes.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Canalizar las necesidades de los grupos de interés, estableciendo directrices para su ejecución, en los términos de ley y según los procedimientos establecidos.
2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, 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.
3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social.
4. Coordinar y promover acciones y programas que busquen la integración social y la participación de la comunidad, conforme a las políticas institucionales y las normas vigentes.
5. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a las normas de gestión documental.
6. Coordinar la implementación de programas de capacitación para los Líderes Comunales en materia de Participación y Liderazgo social y comunitario u otros según disposiciones legales.
7. Liderar la conformación de las diferentes bases de datos o Sistemas de Información de los beneficiarios de los distintos programas sociales que se desarrollen en el Municipio de Bucaramanga, para garantizar su fácil identificación y la evaluación de las políticas implementadas.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Normas sobre participación ciudadana y comunitaria
d. Gestión de Proyectos
e. Políticas públicas en materia social
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Otras ingenierías (Financiera, Mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – SALUD PUBLICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y proyectos que garanticen de manera integral la identificación, vigilancia y control de los servicios de salud pública en el Municipio, con el propósito de atender lo reglamentado por las normas vigentes y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir la adopción de planes, programas y proyectos en materia de salud pública en armonía con las políticas y disposiciones del orden nacional y departamental, mediante la aplicación de herramientas gerenciales, con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales.
2. Ejercer inspección, vigilancia y control en Salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema integral de información en salud de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Coordinar con las instituciones locales, departamental, nacionales e internacionales lo relacionado con la ejecución de programas que adelanten en materia de salud, buscando el beneficio general y la optimización de los recursos.
5. Promover la participación de la comunidad en acciones de prevención y solución a los problemas de salud de la población del municipio, según los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar acciones de vigilancia y control del aseguramiento en el Sistema de Seguridad Social en salud, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Coordinar el seguimiento y elaboración de las estadísticas y medición de indicadores del sector salud, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Constitución Política
b. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente,
c. Aspectos generales del Sector salud
d. Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo
e. Gestión de Proyectos
f. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en salud pública, administración, o gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD – ÁREA DE AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar planes, programas y proyectos que contribuyan a garantizar la prevención, restauración y protección del medio ambiente y al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Municipal, según las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Gerenciar las políticas de prevención, protección y restauración del medio ambiente, buscando el desarrollo sostenible, según normas y procedimientos establecidos. 2. Adoptar planes, programas y proyectos en materia de protección de los recursos naturales con el propósito de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales. 3. Vigilar y controlar la calidad, producción, comercialización y distribución de alimentos para consumo humano, con prioridad en los de alto riesgo epidemiológico, así como los de materia prima para consumo animal que representen riesgo para la salud humana, según los procedimientos establecidos. 4. Vigilar las condiciones ambientales que afectan la salud y el bienestar de la población generadas por ruido, tenencia de animales domésticos, basuras y olores, entre otros, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 5. Formular y ejecutar las acciones de promoción, prevención, vigilancia y control de vectores y zoonosis, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. 6. Ejercer vigilancia y control sanitario en su jurisdicción, sobre los factores de riesgo para la salud, en los establecimientos y espacios que puedan generar riesgos para la población, con el fin de garantizar la calidad de vida de los Bumangueses 7. Articular acciones de las diferentes entidades municipales que intervienen con la Gestión integral de residuos sólidos (GIRS), mediante la aplicación de herramientas, metodologías de trabajo y canales de comunicación, contribuyendo así a la preservación del medio ambiente en la ciudad. 8. Participar en la ejecución y evaluación del proceso de Implementación del Sistema de Gestión Ambiental Municipal “SIGAM” y el Plan Ambiental Municipal “PAM” , teniendo en cuenta las normas y procedimientos vigentes, con el fin de recomendar acciones, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas establecidas. 9. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión del área y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 14. 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. Normatividad sobre saneamiento básico y ambiental d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores f. Normatividad sobre Políticas Públicas de Salud y Medio Ambiente, g. Gestión de Proyectos h. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Agronómica, Geología, Ing. Forestal, Bacteriología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ingeniería agrícola forestal y afines, Medicina, Salud pública, Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Agronómica, Geología, Ing. Forestal, Bacteriología, Licenciatura en Ciencias Naturales y Educación Ambiental, Ingeniería agrícola forestal y afines, Medicina, Salud pública, Derecho y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas de medio ambiente. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso de Gestión de las Finanzas Públicas, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos en materia financiera, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Hacienda, 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.

3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Hacienda.
4. Dirigir la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
5. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.
6. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
7. Gestionar el riesgo de los procesos que lidera, previendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
8. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
9. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Hacienda Pública
d. Gestión de proyectos
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados), Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo del proceso de Gestión de la Infraestructura, conforme a lo establecido en el Plan de Desarrollo y al marco legal vigente.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con Obras de Infraestructura, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar las actividades de las diferentes áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Infraestructura, 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. 3. Ejercer vigilancia respecto al cumplimiento del marco legal y regulatorio de los procesos, procedimiento y funciones a cargo de la Secretaría de Infraestructura. 4. Dirigir y responder por la conservación y custodia de documentos y actos administrativos que profiera la Secretaría de Infraestructura, conforme a las normas de gestión documental. 5. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 6. Coordinar la implementación y puesta en marcha de las auditorías visibles a las distintas obras de Infraestructura que adelante la Administración Municipal conforme a su plan de desarrollo. 7. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general. 8. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas. 9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 10. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos. 11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos. 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. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia d. Gestión de Proyectos de Infraestructura e. Presupuesto público y contratación estatal f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería de minas, metalurgia y Afines; Geología; Otras Ingenierías (Vías y transportes); Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de estrategias para el sector educativo, de conformidad con la legislación vigente y propendiendo por la cobertura, el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de la educación de los diferentes niveles, de la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Dirigir y ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el Sector Educación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos. 2. Coordinar la oportuna prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en las normas vigentes. 3. Coordinar las actividades de las diferentes macro procesos y áreas de trabajo al interior de la Secretaría de Educación, 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. 4. Dirigir los procesos de reorganización, administración y seguimiento de la Planta de Docentes, Directivos Docentes y Administrativos de los establecimientos educativos, para dar cumplimiento a los parámetros establecidos por el Ministerio de Educación Nacional y las normas vigentes sobre la materia. 5. Gestionar la provisión oportuna de personal docente, directivo docente y administrativos para las instituciones educativas oficiales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 6. Expedir las certificaciones de salarios, tiempo de servicios, formatos CLEB y demás documentos solicitados relacionados con las historias laborales de Docentes y Administrativos de los establecimientos Educativos, teniendo en cuenta los datos con carácter de reserva, con base en normas y procedimientos establecidos. 7. Hacer seguimiento a la presentación de informes de gestión de la Secretaría y demás informes que sean solicitados el Ministerio de Educación Nacional, el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y ciudadanos en general.

8. Verificar que los comités que deba integrar la Secretaría de Educación operen conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
10. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
11. Direccionar las acciones necesarias para dar tratamiento a las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
12. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Constitución Política
b. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Planes de Educación Nacional, Departamental y Municipal
d. Legislación del Sector Educativo
e. Normas de Administración de Personal Docente y Administrativo
f. Gestión de Proyectos
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Ciencias Políticas, Psicología; Sociología, Trabajo Social 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 términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	JEFE DE OFICINA ASESORA		
Código	115	Grado	26
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS INTERNACIONALES		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: ASUNTOS INTERNACIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de internacionalización y promoción de ciudad en escenarios nacionales a internacionales a través de un enfoque multidimensional que facilite la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos estratégicos, conforme a los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Generar directrices de política pública en materia de desarrollo económico e internacionalización de la ciudad, conforme a las directrices y planeación institucional.
2. Definir las estrategias que se requieren para el establecimiento de posibles alianzas con sectores público o privado que contribuyan a la internacionalización de la ciudad, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Dirigir ejercicios de planeación, organización, seguimiento y evaluación de los temas que requieren articulación para la Política Pública de Desarrollo Económico e Internacionalización de la ciudad, siguiendo las directrices institucionales
4. Identificar oportunidades de cooperación nacional e internacional que faciliten el proceso de internacionalización de la ciudad o el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal, según directrices institucionales y normas que apliquen.
5. Planear eventos que posicionen la ciudad en diferentes escenarios de orden Nacional e Internacional, según lineamientos institucionales.
6. Coordinar actividades de promoción de la ciudad con entes gubernamentales y no gubernamentales, conforme a las directrices y planeación institucional.
7. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas
8. Coordinar la elaboración y presentación de informes de gestión de la Oficina solicitados por el Concejo Municipal, entes de control, organizaciones sociales y demás, según procedimientos establecidos.
9. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
10. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
11. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Dominio de un segundo idioma
b. Organización y funcionamiento del Estado
c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
d. Principios básicos de comercio y negocios internacionales
e. Gestión de Proyectos
f. Cooperación Internacional
g. Manejo de indicadores de gestión y resultados
h. Manejo de herramientas de ofimática
i. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistemático • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	26
Nro. de Cargos	OCHO (8)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes.
2. Orientar el desarrollo de proyectos o programas de especial interés para el Gobierno Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
3. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.
4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución.
6. Absolver consultas, presta asistencia técnica y emitir conceptos, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo de los programas institucionales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Formular planes de acción para el cumplimiento de las directrices señaladas en el Plan de Desarrollo del Municipio, teniendo en cuenta las políticas institucionales y las normas vigentes sobre la materia.
8. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor y demás funcionarios a que corresponda, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal.
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.

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

Área de Contratación Estatal

1. Asesorar la elaboración de la política institucional en materia de contratación, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos de necesidades, presupuesto, buenas prácticas y plan de Desarrollo.
2. Definir acciones y recursos prioritarios de acuerdo con políticas, resultados de evaluaciones y riesgos para la entidad.
3. Identificar necesidades prioritarias para la Administración e identificar las fuentes de donde se puede obtener financiación de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Área de Planeación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano

1. Asesorar en la metodología, proceso o instrumentos requeridos para la construcción del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento Territorial, acorde con normatividad vigente.
2. Establecer requerimientos para la elaboración de estudios, análisis o evaluaciones de base para la estructuración de estrategias y planes institucionales y sectoriales acordes con directrices de la entidad.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de las diferentes metas del Plan de Desarrollo y Plan de Ordenamiento territorial, realizando las recomendaciones a que haya lugar.

4. Elaborar estudios, proyectos, diseños y planes, relacionados con obras de infraestructura física, vías, viviendas, espacio público, según directrices y políticas de la entidad.
5. Absolver consultas y prestar asistencia técnica

Área Jurídica

1. Asesorar la elaboración de la política institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Elaborar conceptos y/o respuestas en derecho en los términos establecidos.
3. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes.

Área de Tecnologías de la Información (TIC)

1. Liderar la gestión estratégica de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración Municipal mediante la definición, implementación y mantenimiento de un modelo de arquitectura de TI, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Establecer estudios técnicos de implementación de TIC con su respectivo presupuesto y el manejo de la información siguiendo especificaciones técnicas.
3. Definir políticas de seguridad informática según estándares internacionales y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de riesgos de seguridad informática, definiendo el plan de mitigación para los mismos.
5. Administrar la infraestructura de seguridad y custodia de la información, según procedimientos establecidos.
6. Participar en la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de inversiones en TIC, teniendo en cuenta las directrices institucionales y los recursos disponibles.

Área de Comunicaciones

1. Orientar la política institucional de comunicación, según lineamientos gubernamentales y particularidades del Municipio.
2. Diseñar el plan de comunicaciones a partir del plan estratégico sectorial y/o institucional
3. Hacer al seguimiento de las actividades del área de comunicaciones de acuerdo con el cronograma y el plan de acción.
4. Medir el impacto del Plan de Comunicaciones de acuerdo con los resultados y los indicadores establecidos.
5. Implementar acciones de mejora de acuerdo con los resultados de la medición del impacto y los procedimientos institucionales aplicables.

Área de Mujer y Equidad de Género

1. Orientar la elaboración de la política institucional en materia de mujer y equidad de género teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico.
2. Promover acciones que garanticen la igualdad de género en los diferentes programas que adelante el Municipio.
3. Consolidar las estadísticas Municipales en materia de mujer y equidad de género, que sirvan como base para la implementación de los diferentes programas sociales.
4. Realizar seguimiento al cumplimiento de las leyes en favor de la exigibilidad de los derechos a la participación de las mujeres, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y realizando las recomendaciones para las garantías de su implementación.

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

1. Establecer los lineamientos generales para fortalecer la gobernabilidad y la participación ciudadana en el Municipio, conforme a normas y procedimientos establecidos.
2. Promover las relaciones de carácter político, de seguridad y convivencia ciudadana y de más sectores administrativos donde deba hacer presencia el Municipio, con el fin de garantizar la coordinación de acciones interinstitucionales entre el Municipio de Bucaramanga y las demás entidades.
3. Establecer lineamientos de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadanas, según las normas vigentes.
4. Evaluar el impacto, la pertinencia y la oportunidad de las políticas y estrategias de seguridad ciudadana trazadas por la Administración.

Área de asuntos Administrativos

1. Asesorar y organizar la prestación de los Servicios de carácter administrativo, según requerimientos y políticas.
2. Evaluar la prestación de los servicios administrativos y proponer los correctivos a que haya lugar.
3. Promover la implementación de acciones para dar cumplimiento a la ley de transparencia y al derecho al acceso a la información pública, así como lo relacionado con el Sistema de Gestión Documental.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Administración en relación con la implementación de Plan anticorrupción y de atención al ciudadano, efectuando las evaluaciones y presentando los correctivos que considere necesarios.

Área de asuntos Laborales

1. Desarrollar estudios, diseñar instrumentos y establecer lineamientos sobre asuntos relacionados con la Administración de Personal.
2. Emitir conceptos que se requieran en materia de administración de personal, prestaciones sociales y demás relacionadas con temas laborales.
3. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal.
4. Asesorar y hacer seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo, conforme a las normas vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área de Contratación Estatal

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Normatividad vigente en temas de contratación.
c. Direccionamiento estratégico
d. Manejo de herramientas de ofimática
e. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Planeación y Desarrollo

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Normatividad vigente en temas de Plan de Desarrollo
c. Direccionamiento estratégico
d. Normas sobre urbanismo y construcción
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área Jurídica

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Derecho administrativo, Público y Constitucional
c. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo
d. Principios básicos de gerencia publica
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Tecnologías de la Información (TIC)

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software
c. Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de Tecnología.
d. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de Comunicaciones

a. Organización y funcionamiento del Estado

Área de Mujer y Equidad de Género

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Elementos básicos de planeación estratégica
c. Conocimientos básicos sobre políticas públicas en materia de mujer y equidad de género.
d. Normas de participación ciudadana y comunitaria
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Públicos y de Gobierno

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Principios básicos de Administración Pública
c. Régimen Político y Municipal
d. Normas de participación ciudadana y comunitaria
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Administrativos

a. Organización y funcionamiento y del Estado
b. Organización y funcionamiento de la entidad
c. Elementos básicos de Planeación y contratación estatal
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área de asuntos Laborales

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Derecho Administrativo Laboral
c. Normas sobre Administración de personal en el Sector Público
d. Normas vigentes sobre Salud y Seguridad en el Trabajo.
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistema de Gestión de la Calidad.

b. Elementos básicos de planeación estratégica c. Principios básicos de políticas públicas en materia de comunicaciones e imagen corporativa. d. Conocimientos básicos en diseño gráfico e. Manejo de herramientas de ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	24
Nro. de Cargos	NUEVE (9)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes.
2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.
3. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución.
4. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Dar a conocer de manera oportuna al Alcalde, Personal Directivo y Asesor, los cambios normativos, sociales, económicos, técnicos o sobre políticas gubernamentales que se presenten en su área de desempeño, que permitan estar a la vanguardia en las actuaciones de la Administración Municipal.
6. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos.
7. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño.
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.

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

Área de Contratación Estatal

1. Elaborar los diferentes Estudios y documentos necesarios para adelantar los procesos de contratación que requiera la Administración Municipal, según las normas vigentes.

Área Jurídica

1. Llevar la representación Jurídica del Municipio de Bucaramanga en los procesos en que este haga parte, según las normas vigentes.
2. Proyectar actos administrativos a través de los cuales se resuelvan situaciones administrativas, recursos de reposición o apelación que sean interpuestos contra actos administrativos proferidos por la Administración Municipal.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Plan de Desarrollo
c. Direccionamiento estratégico
d. Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

Área Jurídica

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Derecho administrativo, Público y Constitucional
c. Código Contencioso Administrativo y de Procedimiento Administrativo
d. Principios básicos de gerencia publica

Área de Contratación Estatal a. Organización y funcionamiento del Estado b. Normatividad vigente en temas de contratación pública. c. Direccionamiento estratégico d. Manejo de herramientas de ofimática e. Sistemas de Gestión de la Calidad	e. Análisis cualitativo y cuantitativo de información f. Manejo de herramientas de ofimática g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Alcalde y al personal Directivo del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de interés para el Gobierno Municipal y en la toma de decisiones, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de desempeño, según las normas vigentes.
2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo.
3. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
4. Brindar alternativas de solución a las distintas situaciones que se presenten en el área de desempeño, que orienten la toma de decisiones por parte del personal Directivo y/o encargado de su ejecución.
5. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos.
6. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Plan de Desarrollo
c. Direccionamiento estratégico
d. Metodologías para la elaboración, ejecución y evaluación de proyectos
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento:	

Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Alcalde y al Secretario de Salud del Municipio de Bucaramanga en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en el área de la salud, con el fin de dar cumplimiento a las políticas institucionales y al Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Asesorar en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del sector salud, según las normas vigentes. 2. Asesorar a la Administración Municipal en materias propias de su área de formación, que permitan el normal desarrollo de los programas de interés para el Gobierno y según lo establecido en el Plan de Desarrollo. 3. Asistir y participar en representación del Municipio en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. 4. Elaborar estudios, diseños, planes y proyectos, según el área de desempeño y conforme a normas y procedimientos establecidos. 5. Prestar Asistencia técnica y emitir conceptos aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de programas y procesos, según el área de desempeño. 6. Analizar e interpretar con el personal asignado al área de salud pública, los datos sobre mortalidad, morbilidad, laboratorio y factores condicionantes del área de influencia y hacer las recomendaciones pertinentes. 7. Analizar e interpretar la situación general de Salud del nivel correspondiente y preparar informes periódicos, según las directrices recibidas.

8. Asesorar la implementación y evaluación de actividades de vigilancia en Salud Publica y epidemiología que se desarrollen en el Municipio, conforme a normas y procedimientos vigentes.
9. Asesorar las actividades de los comités de Vigilancia epidemiológica existentes o que se conformen en el Municipio de Bucaramanga, según normas y procedimientos que apliquen.
10. Participar en la evaluación del impacto de los programas de Salud que realice la Secretaría de Salud y Ambiente, con el fin determinar su efectividad.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Plan Nacional decenal de Salud
c. Plan de Desarrollo
d. Sistema de Seguridad Social en Salud
e. Sistema de Vigilancia epidemiológica
f. Manejo de herramientas de ofimática
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Epidemiología. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Optometría, Instrumentación Quirúrgica, Otros programas de Ciencias de la Salud. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	TESORERO GENERAL		
Código	201	Grado	34
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	SECRETARÍA DE HACIENDA		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA - TESORERÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros del Municipio de Bucaramanga de acuerdo con políticas y normas vigentes para cumplir con los fines del estado.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear las operaciones financieras de la entidad, teniendo en cuenta necesidades, políticas, procesos y procedimientos organizacionales.
2. Administrar el Programa anual de Caja (PAC) según requerimientos.
3. Administrar los recursos financieros de la entidad a través de cuentas autorizadas y registradas de acuerdo con la normatividad vigente, certificando las operaciones financieras a que haya lugar.
4. Manejar el flujo de caja de la entidad, según requerimientos y teniendo en cuenta procedimientos establecidos y normatividad vigente.
5. Administrar los portales de la Banca electrónica y realizar las operaciones financieras a que haya lugar, según los procedimientos establecidos.
6. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos.
7. Responder por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás títulos valores constituidos a favor del Municipio.
8. Analizar el plan de gastos de mediano plazo frente a la proyección de ingresos y gastos establecidos, con el fin de tomar las acciones a que haya lugar.
9. Recaudar cartera según acuerdos o convenios de pago y teniendo en cuenta normatividad vigente.
10. Dirigir, coordinar y vigilar el cobro persuasivo y coactivo de los impuestos y tasas del Municipio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Suscribir los contratos de cuenta bancaria previa aprobación del Secretario de Hacienda y manejar las cuentas de conformidad con las disposiciones vigentes.
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. Hacienda Pública
d. Finanzas Públicas
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LIDER DE PROGRAMA		
Código	206	Grado	34
Nro. De Empleos	DOS		
Dependencia	UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. AREA FUNCIONAL: UNIDAD TECNICA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender la demanda de los usuarios y suscriptores en cuanto al cumplimiento y cobertura de los servicios públicos domiciliarios y educar a la comunidad en el uso racional y responsable de los servicios públicos a través de los comités de desarrollo y control social de los servicios públicos domiciliarios y gestionar la información de las empresas prestadoras de estos servicios para el cargue del portal SUI ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las normas y metodologías vigentes.
2. Elaborar propuestas para el mejoramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios, con base en las políticas, diagnósticos y la normatividad vigente.
3. Servir como enlace entre el Municipio y las empresas de servicios públicos domiciliarios, con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga y conforme a las normas vigentes.
4. Orientar al ciudadano o usuario de acuerdo a sus necesidades, derechos y deberes, en materia de prestación de los servicios públicos domiciliarios, según las normas y procedimientos establecidos.
5. Acompañar a los comités de Desarrollo y Control Social de los servicios públicos domiciliarios en su creación y para que operen de acuerdo con las normas vigentes.
6. Promover y socializar los derechos y deberes de los ciudadanos en materia de servicios públicos domiciliarios, conforme a las normas vigentes.
7. Liderar las gestiones requeridas para que las empresas de servicios públicos domiciliarios realicen el cargue de información al portal SUI de la Superintendencia de Servicios.
8. Realizar estudios para determinar la efectividad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios por parte de las empresas encargadas, con el fin de asegurar que estos se presten de una manera eficiente a los habitantes del Municipio de Bucaramanga.
9. Coordinar y liderar reuniones de concertación con las empresas prestadoras de servicios públicos para actividades relacionadas con el Sistema General de Participaciones, según normas vigentes.
10. Coordinar y liderar las acciones ante el comité de estratificación, que permitan mantener actualizada la estratificación de predios urbanos y rurales, así como el reporte de información al SUI, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
12. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
14. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
15. 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. Ley 142 de 1994, normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: : Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Arquitectura y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN / PROGRAMA SOCIAL UNIVERSIDAD DEL PUEBLO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la estrategia de Educación Superior en los niveles técnico, tecnológico y profesional del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Desarrollo y el marco legal vigente.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial acorde con procesos establecidos y políticas públicas definidas en materia de promoción de la educación superior, 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. Promover en conjunto con las Instituciones de Educación Superior, estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los estudiantes beneficiados con subsidios de Educación Superior, otorgados por la Alcaldía de Bucaramanga.
4. Coordinar con las instituciones de Educación superior que ofrezcan programas formales de pregrado en la ciudad de Bucaramanga los convenios que se requieran para el desarrollo de la estrategia de Educación Superior en el Municipio.
5. Realizar el seguimiento a la política pública de educación Superior en los niveles técnico, tecnológico y profesional de acuerdo con el desarrollo de los planes y programas del Municipio.
6. Participar como enlace entre el Municipio de Bucaramanga, las empresas y los gremios para posibilitar el empleo de los egresados beneficiados por el programa de apoyo a la Educación Superior.
7. Representar a la Secretaría de Educación en los eventos programados por el Ministerio de Educación Nacional, sobre programas y proyectos para la educación superior.
8. Diseñar estrategias que permitan garantizar la continuidad del programa de apoyo a la Educación Superior en el Municipio de Bucaramanga.
9. Promover entre los estudiantes y egresados beneficiarios de subsidios educativos para educación superior otorgados por el Municipio de Bucaramanga, información de interés relacionada con las oportunidades de crecimiento profesional o laboral, ofrecidas por la Alcaldía de Bucaramanga o entidades externas.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
b. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
c. Normas sobre Educación Superior, Técnica y Tecnológica
d. Nuevas tecnologías de la Información y Comunicación aplicadas a la Educación
e. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Educación, Derecho y Afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	ALMACENISTA GENERAL		
Código	215	Grado	29
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA / ALMACEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los inventarios y los bienes muebles de consumo y devolutivos del Municipio, necesarios para el adecuado funcionamiento de la entidad, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asegurar los bienes y servicios de la entidad, según los procedimientos establecidos.
2. Verificar la expedición de las pólizas y adelantar el proceso de la reclamación de siniestros según los procedimientos.
3. Organizar y coordinar la recepción e ingreso de elementos, su distribución y el control de los inventarios, conforme a normas y procedimientos establecidos.
4. Distribuir de forma racional los diferentes elementos y bienes muebles que son requeridos por las distintas dependencias y procurando el correcto uso y buen manejo de éstos.
5. Gestionar, controlar y registrar los bienes muebles, devolutivos y de consumo de acuerdo con los lineamientos y normas específicas para el manejo de almacén e inventarios.
6. Garantizar la actualización de los sistemas de información con los registros correspondientes del proceso, elaborando reportes e informes de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, de consumo y devolutivos de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Coordinar los procedimientos de baja de los bienes muebles y elementos de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
8. Adelantar las gestiones a que haya lugar para subasta o transferencia de bienes muebles, según normatividad y procedimientos establecidos.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario de Despacho y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Clasificación contable de Bienes
c. Conocimientos básicos de aseguramiento de Bienes
d. Manejo de Inventarios
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:	

Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	31
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar el diseño, la formulación, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen.
2. Investigar y asesorar diferentes aspectos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según el área y los procedimientos donde se desempeña.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
4. Orientar sobre nuevos procedimientos que deban ser aplicados por la entidad, en virtud de nuevos requerimientos legales e institucionales.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
6. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local.
7. Hacer seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
8. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
b. Plan de Desarrollo Municipal
c. Gestión de Proyectos
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA – ÁREA CONTABILIDAD
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar los estados financieros y llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, teniendo en cuenta las normas vigentes, las necesidades, políticas, procesos y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los Estados Financieros de la Administración Central y gestionar el envió a la Contaduría General de la Nación en las fechas establecidas. 2. Llevar la contabilidad del Municipio de Bucaramanga, para lo cual expedirá los actos necesarios conforme a la Ley para el reconocimiento, registro y revelación de la información contable del nivel central municipal, conforme a las NIC-SP y procedimientos vigentes. 3. Implementar directrices para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Municipio conforme a la norma y procedimientos emitidos por la Contaduría General de la Nación 4. Establecer procedimientos para la aplicación de las normas técnicas y procedimentales que permitan unificar, y consolidar la contabilidad pública del Municipio conforme a las normas dispuestas por la Contaduría General de la Nación (CGN). 5. Emitir conceptos, absolver consultas y dar asesorías relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación. 6. Coordinar la consolidación de la contabilidad General del municipio para lo cual expedirá los actos

e informes necesarios a presentar a la auditoria de la contraloría y demás órganos de control, al despacho de la Secretaria de Hacienda en los plazos previstos por la Ley.
7. Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del presupuesto general del Municipio garantizando su correspondencia con el Plan General de Contabilidad Pública en relación con el sistema integrado de la información, para tal efecto la secretaría de hacienda garantizara el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información para el cumplimiento de las funciones.
8. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las directrices emitidas por la CGN con relación a los estados Financieros e informes que deba elaborar el ente territorial.
9. Firmar a como Contador, a nombre del Municipio de Bucaramanga, los Estados Financieros Consolidados, conforme a normas y procedimientos vigentes.
10. Analizar los resultados contables de cada periodo a través de los Estados Financieros consolidados y presentar al Alcalde y Secretario de Hacienda, anualmente un informe analítico de la situación financiera del Municipio.
11. Presentar y responder por los informes requeridos, archivos encriptados que se remiten a la DIAN como información exógena, a la Contraloría General de la Nación, órganos de control y demás entidades garantizando que estos reflejan información real.
12. Desarrollar análisis financieros y evaluaciones de impacto en las finanzas municipales, por efecto de aplicación de nuevas normas o hechos que puedan alterar la estructura financiera.
13. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
14. 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

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Hacienda Pública.
b. Plan Anual de Cuentas
c. Código de Rentas Municipal.
d. Plan Anual Mensualizado de Caja, Plan de Inversiones.
e. Normas Internacionales de Contabilidad para el Sector Público NIC-SP
f. Conocimientos en ejecución presupuestal y presupuesto público.
g. Plan de Desarrollo Municipal
h. Formulación y evaluación de proyectos de inversión publica
i. Manejo de herramientas de ofimática
j. Sistemas de gestión de la calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE – GESTIÓN DE LA CALIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, garantizando la mejora continua de los diferentes procesos y manteniendo las certificaciones de la entidad, conforme a normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, según las normas y procedimientos que apliquen.
2. Realizar el acompañamiento a los diferentes procesos para la gestión del cambio e implementación de estrategias en pro de la productividad y el mejoramiento continuo.
3. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para la mejora continua del sistema integrado de gestión de la calidad.
4. Coordinar con la Secretaría de Planeación y la Oficina de Control Interno, las actividades que se requieran para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), conforme a la competencia de cada una de las dependencias.
5. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
7. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados el desempeño del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
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. Sistemas Integrados de Gestión de la Calidad
b. Modelo Integrado de Planeación y Gestión
c. Gestión de Proyectos
d. Plan de Desarrollo Municipal
e. Formación y pedagogía educativa
f. Manejo de herramientas de ofimática

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	30
Nro. de empleos	TRES (3)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen.
2. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según el área y los procedimientos donde se desempeña.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
5. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local.
6. Hacer seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios para dar cumplimiento al Plan de Desarrollo.
7. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
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. Plan de Desarrollo Municipal
c. Gestión de Proyectos
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE – GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando su mejora continua, conforme a normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según las normas y procedimientos que apliquen. 2. Coordinar, promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para la mejora continua del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo. 3. Coordinar con la ARL las diferentes actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, conforme a normas y procedimientos establecidos. 4. Participar en la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, en conjunto con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los términos establecidos en la Ley.

5. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales, de acuerdo con resultados de los diagnósticos y estudios realizados en el área de seguridad y salud en el trabajo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
7. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos en asuntos relacionados el desempeño del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
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. Sistema de Seguridad Social
b. Sistemas de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo
c. Gestión de Proyectos
d. Sistemas Integrados de Gestión
e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley. Curso mínimo de cincuenta horas (50) en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	28
Nro. de empleos	CUATRO (4)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos de gestión en áreas inherentes al despacho del Alcalde, para el cumplimiento de la misión institucional, dando cumplimiento al Plan de Desarrollo y las normas que apliquen y con la oportunidad y eficacia requeridas.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen.
2. Diseñar y ejecutar estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, según el área y los procedimientos donde se desempeña.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
5. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local.
6. Adelantar actividades requeridas para el seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
7. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
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. Plan de Desarrollo Municipal
c. Sistemas de Gestión d97e la Calidad
d. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Nro. de empleos	CUATRO (4)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de gestión del despacho del alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar actividades que permitan la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos dependientes del despacho del señor Alcalde, según las normas y procedimientos que apliquen.
2. Adelantar actividades de diseño y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles, según el área y los procedimientos donde se desempeña.
3. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
5. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local.
6. Adelantar actividades requeridas para el seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
7. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
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. Plan de Desarrollo Municipal
c. Sistemas de Gestión de la Calidad
d. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento:	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE MUNICIPAL		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de gestión del despacho del alcalde para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida, conforme al Plan de Desarrollo Municipal y al marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar actividades de diseño y ejecución de estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad y el oportuno cumplimiento de planes, programas y proyectos, así como la utilización óptima de los recursos disponibles, según el área y los procedimientos donde se desempeña.
2. Brindar asistencia técnica en la formulación de políticas e implementación de estrategias orientadas al logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y las normas vigentes.
3. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia interna del área de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las normas y políticas institucionales.
4. Realizar análisis de información con el fin de presentar los informes requeridos por el despacho del Alcalde en asuntos relacionados con el logro de objetivos, planes, programas y proyectos de la entidad, contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal y demás áreas de interés del gobierno local.
5. Adelantar actividades requeridas para el seguimiento a programas y proyectos que el gobierno tenga como prioritarios dando cumplimiento al Plan de Desarrollo.
6. Proyectar documentos, informes, actos administrativos que sean competencia del despacho del Alcalde, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
b. Plan de Desarrollo Municipal
c. Sistemas de Gestión de la Calidad
d. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento de una de las siguientes áreas del conocimiento: Agronomía, veterinaria y afines. Bellas Artes. Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales y Humanas Economía, Administración, Contaduría y afines. Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines. Matemáticas y Ciencias Naturales. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	N / A.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Nro. de empleos	DOS (2)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho del Alcalde.
3. Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos del despacho del Alcalde.
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.
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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas
a. Sistemas de información
b. Servicio al cliente y relaciones interpersonales
c. Procesos y procedimientos
d. Normatividad en información laboral pública.
e. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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
Nro. de empleos	SEIS (6)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Brindar asistencia técnica operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por el despacho y los procedimientos establecidos.
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.
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.
5. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con los procesos donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el despacho del Alcalde que posean concordancia con el objeto del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos en herramientas Ofimáticas
b. Sistemas de información
c. Servicio al cliente y relaciones interpersonales
d. Procesos y procedimientos
e. Informática Básica.
f. Normas vigentes sobre gestión documental
g. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	SECRETARIO EJECUTIVO DEL DESPACHO ALCALDE		
Código	438	Grado	28
Nro. de empleos	UNO (1)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Brindar asistencia a los ciudadanos y funcionarios concertando citas con el Señor Alcalde de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Elaborar y redactar cartas, memorandos, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el despacho.
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.
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.
6. Atender, transmitir y recibir mensajes telefónicos y concertar audiencias según las directrices del alcalde.
7. Administrar y controlar el archivo del Despacho del Alcalde siguiendo las disposiciones de la Ley General de Archivo.
8. Tramitar las cuentas de viáticos y pasajes aéreos del Alcalde.
9. Programar, solicitar y controlar los elementos de consumo y devolutivos necesarios para el normal desarrollo del Despacho del Alcalde.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Alcalde, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Relaciones Humanas.
b. Servicio al cliente.
c. Técnicas de archivo y correspondencia.
d. Técnicas de oficina.
e. Redacción y ortografía.
f. Informática básica.
g. Normas vigentes sobre gestión documental
h. Fundamentos del sistema de Gestión de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad CAP del SENA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	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	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Código	407	Grado	27
Nro. de empleos	UNO (1)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA 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

1. Recibir, revisar, clasificar, distribuir y controlar documentos datos y elementos y/o correspondencia relacionada con los asuntos asignados y de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
2. 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.
3. Manejar los sistemas de información correspondientes al despacho del Alcalde y dar apoyo en el momento que se requier10a.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del despacho del Alcalde.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el Despacho del Alcalde.
7. Las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Manejo de equipos de oficina
b. Normas sobre gestión documental y archivo vigentes
c. Conocimientos básicos de Ofimática
d. Redacción Ortografía

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia en el área relacionada con el empleo.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	26
Nro. de empleos	UNO (1)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA 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

1. Conducir el vehículo asignado para el desplazamiento del Alcalde, respetando las normas de Tránsito.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas de tránsito y de rodamiento según las leyes vigentes.
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.
4. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.
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.
6. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos en los protocolos previstos por la entidad.
7. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.
8. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
9. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo
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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción categoría C1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Treinta (30) meses de experiencia como conductor.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Sesenta (60) meses de experiencia como conductor.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	24
Nro. de empleos	CUATRO (4)		
Dependencia	DESPACHO ALCALDE		
Cargo del Jefe Inmediato	ALCALDE		

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo o tareas de simple ejecución propias del área de servicios generales que contribuyan a la ejecución de las diferentes actividades del despacho del Alcalde.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de apoyo en el mantenimiento de las instalaciones físicas del despacho Alcalde, incluyendo el traslado de elementos y equipos, según las instrucciones recibidas.
2. Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del despacho del Alcalde, según los procedimientos establecidos.
3. Servir de apoyo al despacho del alcalde en actividades relacionadas con el área de servicios generales, según las directrices impartidas.
4. Apoyar el fotocopiado y la organización de documentos que le sean solicitados, guardando la debida confidencialidad de los mismos y según las orientaciones recibidas.
5. Apoyar el servicio de cafetería del despacho Alcalde, cuando así se requiera, haciendo buen uso de los electrodomésticos y elementos que le sean entregados y siguiendo los protocolos del caso.
6. Distribuir la correspondencia interna y externa del despacho cuando las necesidades del servicio así lo requieran y según los 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. Orientación al usuario y al ciudadano
b. Buenas relaciones interpersonales
c. Conocimientos básicos sobre funcionamiento de equipos tecnológicos y de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de quinto año de educación básica primaria.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral.

SEGUNDA PARTE

7.2. EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASESOR		
Denominación	ASESOR		
Código	105	Grado	22
Nro. de Cargos	DOS (2)		
Dependencia	Donde se ubique el empleo		
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa		

II. ÁREA FUNCIONAL: DIFERENTES SECRETARIAS DE DESPACHO Y OFICINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe de la dependencia y/o Jefe inmediato en la realización de planes, programas, en la revisión de actuaciones administrativas y representar judicial o extrajudicialmente al Municipio en acciones constitucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y participar en la realización de planes, programas y proyectos de competencia de la dependencia respectiva, de acuerdo con las tareas y metas asignadas.
2. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los actos administrativos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría.
3. Asesorar y resolver consultas en asuntos jurídicos o administrativos, demandas, tutelas, recursos, en los términos de ley.
4. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados por el superior inmediato, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
5. Asesorar al jefe inmediato en los asuntos jurídicos y administrativos que interesen al área de desempeño y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica jurídica, según requerimientos del área de desempeño y dar respuesta a derechos de petición que le sean asignados.
7. Coordinar o dar respuesta a las acciones de tutela que sean presentadas contra la dependencia donde se encuentre ejerciendo, orientando su contenido, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
8. Ejercer la representación judicial del Municipio de Bucaramanga dentro de las acciones constitucionales y en los incidentes de desacato que le sean asignados, conforme a las normas vigentes.
9. Asesorar en el diseño y formulación de planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Plan de Desarrollo
c. Derecho Constitucional
d. Derecho Administrativo y Contencioso Administrativo
e. Manejo de herramientas de ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa

• Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplinada académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los términos definidos en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	LIDER DE PROYECTO		
Código	208	Grado	31
Nro. de empleos	UNO (1)		
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.
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.
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.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Plan de Desarrollo
b. Elementos básicos de planeación estratégica
c. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
d. Sistema de Gestión del Riesgo de Desastres
e. Presupuesto Público
f. Sistemas de Gestión de la calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología. Título de posgrado en la modalidad de Especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta en los términos establecidos en la ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Geología. Tarjeta en los términos establecidos en la ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	31
Nro. de Cargos	SIETE (7)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA 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

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
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.
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.
4. Determinar prioridades de desarrollo del personal de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas institucionales establecidas y características de la población objetivo.
5. Coordinar actividades de desarrollo del talento humano de acuerdo con la programación y la disponibilidad de recursos.
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.
7. Liderar la actualización del manual específico de funciones y competencias laborales de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normatividad vigente.
8. Elaborar informes relacionados con el área de talento humano, según normas y procedimientos vigentes.
9. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
b. Administración del Talento Humano en entidades del Estado
c. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales
d. Gestión de proyectos
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Derecho y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – ÁREA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos al interior de la dependencia asignada, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 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. 4. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 5. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 6. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes. 7. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector. 8. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas. 9. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 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. Organización y funcionamiento del Estado b. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal c. Gestión de proyectos d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Otras Ingenierías (Financiera, de Mercados), Comunicación Social, Periodismo y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

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
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del Sector Educativo, según normas y procedimientos establecidos. 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. 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. Implementar documentos requeridos para el desempeño 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. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos 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.

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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, PLANEACIÓN O EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos de infraestructura, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional y a los procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar el Plan de acción teniendo en cuenta las necesidades del área de infraestructura según los procedimientos establecidos.
2. Determinar las necesidades en materia de infraestructura de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, según el procedimiento establecido.
3. Priorizar las necesidades a nivel de infraestructura, conforme a metas institucionales y marcos propuestos, de conformidad con normas y procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Ejecutar políticas, estrategias y directrices generales que se formulen por la Administración Municipal para el buen funcionamiento de la infraestructura, así como en la adopción de planes, programas y proyectos, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley.
6. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a procesos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos.
7. Establecer los indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer los ajustes necesarios para el cumplimiento de los objetivos del área asignada.
8. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por autoridades Municipales, de Control y otros, según los procedimientos establecidos.
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. Normatividad sobre plan de ordenamiento territorial
b. Normatividad urbanística y ambiental
c. Normatividad sobre gestión del riesgo de desastres
d. Gestión de proyectos
e. Sistemas Integrados de Gestión
f. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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

1. Elaborar el Plan de acción teniendo en cuenta las necesidades del servicio de alumbrado público del Municipio, según los procedimientos establecidos.
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. 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.
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.
5. Organizar 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.
6. Formular estrategias que permitan el fortalecimiento financiero del servicio de alumbrado público, teniendo en cuenta las necesidades y procedimientos vigentes.
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.
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.
9. Verificar que los dineros provenientes del impuesto de alumbrado público se ejecuten única y exclusivamente para el desarrollo de esta actividad, por ser recursos de destinación específica y conforme a normas y procedimientos establecidos.
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.
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.
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. Normatividad sobre servicio de alumbrado público
b. Leyes de luminotecnia y fotometría
c. Redes de media y baja tensión subterráneas, aéreas y sistemas de Control
d. RETIE, RETILAP, URE
e. Gestión de proyectos

f. Sistemas Integrados de Gestión
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Eléctrica y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA - PROCESOS JUDICIALES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos juridiciales, según normas y procedimientos establecidos. 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. 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. 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.

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.
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.
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.
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.
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.
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. Organización y funcionamiento del estado Colombiano
c. Normatividad sobre Procedimiento administrativo y de lo 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. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA JURÍDICA - 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
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos relacionados con asuntos constitucionales, según normas y procedimientos establecidos. 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. 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. 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. 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. 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. 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 (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Derecho Público, o Administrativo, o Procesal o Constitucional. Tarjeta profesional vigente.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE - 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA - CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
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. 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. 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. 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. 5. Establecer estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente 6. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso. 7. Elaborar contratos de conformidad con las reglas establecidas en la normatividad vigente. 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.

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. Estatuto Contractual de la Administración Pública
e. Regímenes contractuales de la Administración Pública
f. Herramientas de ofimática
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en Contratación Estatal. Tarjeta profesional vigente.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos del área financiera, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
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.

4. Aportar en la organización y ejecución de las actividades del área financiera, conforme a directrices institucionales, normas y procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector.
9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas.
10. Hacer el seguimiento a la gestión del riesgo, generando y evidenciando las acciones correspondientes, según normas y procedimientos 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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Hacienda Pública
c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
d. Gestión de proyectos
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la convivencia y seguridad ciudadanas, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
3. Contribuir en la organización de las actividades de Inspectores y Comisarios de Familia, siguiendo las normas y los procedimientos establecidos.
4. 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.
5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector.
9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas.
10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Normas sobre seguridad y convivencia y protección de derechos
c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
d. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
e. Gestión de proyectos
f. Manejo de herramientas de Ofimática
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados) Comunicación Social, Periodismo y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos del proceso de planeación estratégica, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a las directrices institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
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.
4. Desarrollar e implementar acciones para la ejecución de actividades del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG), conforme a directrices institucionales, normas y procedimientos establecidos.
5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector.
9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas.
10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
c. Planeación estratégica
d. Gestión de proyectos
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera, de mercados); Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos relacionados con programas sociales y comunitarios, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
3. Identificar necesidades en materia social, que deben ser atendidas de manera prioritaria por la entidad, conforme a políticas sectoriales y directrices institucionales.
4. 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.
5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector.
9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas.
10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Normas sobre seguridad y convivencia y derechos humanos
c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
d. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
e. Gestión de proyectos
h. Manejo de herramientas de Ofimática
i. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos relacionados con las áreas de salud y ambiente, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 3. Aportar en la identificación de problemáticas de salud y ambiente, que deben ser atendidas de manera prioritaria por la entidad, conforme a políticas sectoriales y directrices institucionales. 4. 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. 5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector. 9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en que participa, según criterios y normas establecidas. 10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 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. Organización y funcionamiento del Estado b. Salud pública c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal d. Gestión de proyectos e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Otros programas de Ciencias de la Salud, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Biología, Microbiología y afines; Química y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: CONTROL INTERNO DE GESTION O DISCIPLINARIO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos del área de desempeño, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Gestionar la implementación de las estrategias derivadas de la planeación estratégica siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 3. Aportar en la identificación de problemáticas, que deben ser atendidas de manera prioritaria por la entidad, conforme a políticas sectoriales y directrices institucionales. 4. 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. 5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 6. Supervisar estudios, diseños, obras, interventorías y/o contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes. 8. Participar en la elaboración de estudios e investigaciones del área de competencia, teniendo en cuenta las políticas públicas que rigen el sector. 9. Estructurar estrategias para el desarrollo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), según criterios y normas establecidas.

10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Normatividad sobre Control interno
c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
d. Gestión de proyectos
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera, de mercados); Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	30
Nro. de Cargos	DOS (2)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN – ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

III. 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.

IV. 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 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 área de ordenamiento y desarrollo territorial, con el fin de asegurar el desarrollo sostenible.
5. Organizar la actualización, implementación y mantenimiento del sistema de información georeferenciado del Municipio, teniendo en cuenta 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
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, conforme al procedimiento establecido.
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, así como los necesarios para la legalización urbanística conforme a las normas y procedimientos establecidos
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.

V. 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
h. Gestión de proyectos
i. Sistemas de Gestión de la Calidad
j. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Orientar el proceso de formulación y seguimiento del Plan de Desarrollo Municipal, acorde con las políticas públicas, normas y procedimientos establecidos.
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.
3. Consolidar el plan de Desarrollo Municipal de acuerdo con metodologías establecidas, estrategia y procesos definidos.
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.
5. Hacer seguimiento al cumplimiento de la ley de infancia y adolescencia en el Municipio de Bucaramanga, en los términos y procedimientos establecidos.
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.

7. Estructurar los informes relacionados con avances y resultados del plan de desarrollo Municipal, de acuerdo con requerimientos y normas.
8. Liderar el seguimiento y evaluación del Sistema de Gestión de Calidad al interior de la Secretaría de Planeación, de acuerdo con criterios establecidos.
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.
10. 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. Normatividad sobre planificación
d. Finanzas Públicas
e. Gestión de proyectos
f. Manejo de metodología general ajustada (MGA)
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA/EDUCACION/DADEP

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos al interior de la dependencia asignada, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.

IV. 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 la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
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.
4. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5. Supervisar estudios, diseños, obras o interventorías correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
6. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
7. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas.
8. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Políticas públicas sectoriales
c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 términos establecidos en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA /SALUD Y AMBIENTE /EDUCACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos al interior de la dependencia asignada, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.
IV. 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 la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 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. 4. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 5. Supervisar estudios, diseños, o interventorías correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 6. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes. 7. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas. 8. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Organización y funcionamiento del Estado b. Políticas públicas sectoriales c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, 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 términos establecidos en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO		
Código	222	Grado	28
Nro. de empleos	NUEVE (9)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA – CONTABILIDAD

III. PROPÓSITO 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

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.
2. Participar en la elaboración de políticas y procedimientos que conlleven al cumplimiento de la normatividad contable.
3. Coordinar la conciliación de las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área.
4. Participar en la elaboración de los estados financieros según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable.
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.
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.
7. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas.
8. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Constitución Política
b. Plan General de Contabilidad Pública
c. Normas de contabilidad Pública y privada
d. Técnicas de análisis y evaluación financiera
e. Normas de agregación de estados financieros
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

Contaduría Publica Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional vigente.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Tarjeta profesional vigente.	Cincuenta (54) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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
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. 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. 3. Elaborar los reportes de bancos de acuerdo con procedimientos establecidos, normatividad vigente y políticas institucionales 4. Administrar el Programa Anual de Caja (PAC) según requerimientos. 5. Hacer programación de pago a proveedores según procedimientos 6. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos. 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. 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. 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. 10. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas. 11. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos. 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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA 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 relacionados con obras de infraestructura, acordes con programación y requerimientos definidos. 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. 6. Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero a contratos de acuerdo con lo establecido en el mismo, las normas vigentes y los procedimientos establecidos.

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.
8. Socializar con las comunidades afectadas, las obras o proyectos a desarrollar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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.
10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. 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. Gestión de Proyectos
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Geología; Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION – GRUPO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
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.
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.
4. Apoyar el seguimiento al plan de Ordenamiento Territorial y sus indicadores, de acuerdo con lineamientos, políticas institucionales y cronogramas definidos.
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.
6. Elaborar informes relacionados con el Plan de Ordenamiento Territorial, según parámetros 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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
b. Normas sobre Plan de Ordenamiento Territorial
c. Normas sobre urbanismo y construcción, desarrollo vial, interventoría y sismo-resistencia
d. Normas sobre desarrollo urbano sostenible
e. Herramientas de diseño y técnicas de control medioambiental
f. Gestión de proyectos
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con urbanismo, Ingeniería Civil, Arquitectura, Proyectos de Infraestructura o áreas afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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

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.
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.
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.
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.
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.
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.
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. 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 (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE ORDENAMIENTO Y DESARROLLO TERRITORIAL

III. 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.

IV. 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.

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 (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54), meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN - GRUPO DE DESARROLLO ECONOMICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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).
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial y Municipal siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Formular los proyectos de inversión Municipal, concernientes a la Secretaría de Planeación, según la metodología establecida. 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.

4. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos en materia formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
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).
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.
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.
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).
9. Mantener actualizado la base de datos de indicadores económicos y sociales a nivel municipal, según los requerimientos establecidos.
10. Consolidar la información relacionada con el cumplimiento de las políticas de infancia y adolescencia y remitir la información a las autoridades correspondientes.
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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
b. Normas sobre Plan de Desarrollo Nacional y Territorial
c. Conocimientos sobre Hacienda Pública
d. Metodologías para la formulación, seguimiento y evaluación de Proyectos
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORIA DEL ESPACIO PÚBLICO Ó EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos al interior de la dependencia asignada, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio.
2. Proponer el diseño y la estructuración de programas que contribuyan al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Estudiar e implementar acciones para la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
4. Diseñar y ejecutar actividades relacionadas con obras de mantenimiento o infraestructura y otras que se requieran para el funcionamiento del área de desempeño, según criterios establecidos.
5. 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.
6. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
7. Supervisar estudios, diseños, obras o interventorías correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
8. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes.
9. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas.
10. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Políticas públicas sectoriales
c. Gestión de proyectos
d. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería eléctrica telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIFERENTES SECRETARÍAS U OFICINAS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Contribuir en la Implementación de planes, programas y proyectos al interior de la dependencia asignada, desarrollando las políticas que rigen el sector, conforme a la planeación institucional.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Proponer el diseño y la estructuración de programas que contribuyan al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Estudiar e implementar acciones para la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 4. 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. 5. Brindar asesoría técnica en el área de desempeño a los usuarios que lo requieran de acuerdo con normas y procedimientos vigentes. 6. Supervisar estudios, diseños, obras o interventorías correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 7. Elaborar informes, presupuestos, estadísticas, indicadores del área de competencia, de acuerdo con lineamientos institucionales, normas y procedimientos vigentes. 8. Estructurar información documentada para el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso en el que participa, según criterios y normas establecidas. 9. Analizar y evaluar planes que contribuyan con la gestión del riesgo de los procesos en los que hace parte, mitigando su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos 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. Organización y funcionamiento del Estado b. Políticas públicas sectoriales c. Gestión de proyectos d. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera); Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Sociología, Trabajo Social y afines, Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	27
Nro. de empleos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA 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, las necesidades y requerimientos de la entidad, con el fin dar cumplimiento a metas y parámetros establecidos.

IV. 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, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de talento humano, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
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.
4. Desarrollar las actividades requeridas para llevar a cabo los programas de inducción para nuevos servidores y programas de reinducción cuando haya lugar, según los procedimientos establecidos.
5. Coordinar la ejecución de las actividades para implementar el sistema de evaluación del desempeño a partir de los lineamientos normativos y técnicos existentes.
6. Sensibilizar y capacitar evaluados y evaluadores en el sistema de evaluación del desempeño, adoptado de acuerdo con los parámetros establecidos.
7. Diseñar y coordinar la ejecución de los programas capacitación, Bienestar Social e incentivos para los servidores públicos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos adoptados.
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.
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. Organización y funcionamiento de la entidad
b. Normas que rigen la gestión del talento humano en el sector público
c. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos de inversión
d. Sistemas de Gestión de la calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<table>
<tr>
<td>Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:

<table>
<tr><th>Núcleo Básico del Conocimiento</th><th>Disciplina requerida</th></tr>
<tr><td>Administración, Economía, Contaduría y afines</td><td>Economía
Administración de Empresas
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Administrativa y Afines</td><td>Ingeniería Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y afines</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Derecho y afines</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td><td>Sociología
Trabajo Social</td></tr>
</table>

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.</td>
<td>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</td>
</tr>
<tr><td colspan="2">VIII. ALTERNATIVA</td></tr>
<tr><td>FORMACIÓN ACADÉMICA</td><td>EXPERIENCIA</td></tr>
<tr>
<td>Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:

<table>
<tr><th>Núcleo Básico del Conocimiento</th><th>Disciplina requerida</th></tr>
<tr><td>Administración, Economía, Contaduría y afines</td><td>Economía
Administración de Empresas
Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Administrativa y Afines</td><td>Ingeniería Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ingeniería Industrial y afines</td><td>Ingeniería Industrial</td></tr>
<tr><td>Derecho y afines</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política, Relaciones Internacionales</td><td>Ciencias Políticas</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología</td></tr>
<tr><td>Sociología, Trabajo Social y Afines</td><td>Sociología
Trabajo Social</td></tr>
</table>

Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.</td>
<td>Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada</td>
</tr>
</table>

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD Y AMBIENTE – ZOONOSIS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 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. 3. Realizar control ético poblacional de caninos y felinos, con conforme a normas y procedimientos establecidos. 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.

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 veterinario 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 Nacional de Policía y convivencia
e. Sistemas de Gestión de la calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria, Salud Pública. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Medicina Veterinaria, Salud Pública. Título de especialización o maestría en salud pública. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – DESARROLLO COMUNITARIO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 instancias del gobierno.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 c. Mecanismos de participación ciudadana y comunitaria d. Sistemas de Gestión de la calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Título de especialización o maestría en áreas relacionados con las funciones del empleo. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de planeación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos del área financiera, teniendo en cuenta el plan de desarrollo, lineamientos institucionales y demás normas aplicables.
IV. 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 la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de actividades en materia financiera, según normas y procedimientos establecidos. 3. Elaborar el presupuesto de la Secretaría de Salud y Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas de presupuesto vigentes 4. 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 5. Implementar las acciones requeridas para mantener el control de las operaciones financieras relacionadas con el sector salud, conforme a criterios técnicos y normas establecidas. 6. 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. 7. Supervisar contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 8. Contribuir en el diseño de instrumentos que permitan hacer seguimiento efectivo a los programas del área asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales. 9. Plantear alternativas que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos del área asignada, teniendo en cuenta políticas y requerimientos técnicos. 10. Elaborar los diferentes informes que se requieran en relación con el uso los recursos asignados al sector salud, en los términos y condiciones solicitados. 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. Organización y funcionamiento del Estado b. Políticas públicas sectoriales c. Hacienda Pública d. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICAY EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingenierías (Ingeniería Financiera; De mercados). Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DIFERENTES SECRETARÍAS U OFICINAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores de planeación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos del área asignada, teniendo en cuenta el plan de desarrollo, lineamientos institucionales y demás normas aplicables.

IV. 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 la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos.
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.
4. Supervisar contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector.
5. Participa en la organización y desarrollo de eventos en su área, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales.

6. Contribuir en el diseño de instrumentos que permitan hacer seguimiento efectivo a los programas del área asignada, teniendo en cuenta lineamientos institucionales.
7. Plantear alternativas que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos del área asignada, teniendo en cuenta políticas y requerimientos técnicos.
8. Medir los indicadores del área de desempeño presentando los informes de acuerdo a los requerimientos y directrices institucionales.
9. Participar en la realización de actividades que prevengan la materialización de los riesgos del proceso en el que participa, conforme a normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado
b. Políticas públicas sectoriales
c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de la Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina veterinaria, zootecnia. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Medicina veterinaria, zootecnia. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	COMISARIO DE FAMILIA		
Código	202	Grado	26
Nro. de empleos	OCHO (8)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar como autoridad administrativa encargada de garantizar, proteger y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes y los demás miembros de la familia en situaciones de violencia intrafamiliar, conforme a normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

(Según lo establecido en la Ley 1098 de 2006, Art. 86, y demás normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen).

1. Garantizar, proteger, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar.
2. Atender y orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
3. Recibir denuncias y adoptar las medidas de emergencia y de protección necesarias en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes.
4. Recibir denuncias y tomar las medidas de protección en casos de violencia intrafamiliar
5. Definir provisionalmente sobre la custodia y cuidado personal, la cuota de alimentos y la reglamentación de visitas, la suspensión de la vida en común de los cónyuges o compañeros permanentes y fijar las cauciones de comportamiento conyugal, en las situaciones de violencia intrafamiliar.
6. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
7. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
8. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
9. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
10. Las funciones de policía judicial, establecidas transitoriamente por un término de cinco (5) años, en la Resolución No. 0-2230 del 5 de Junio de 2017, expedida por la Fiscalía General de la Nación.
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

1. Constitución Política
2. Derecho de familia
3. Normatividad sobre infancia y adolescencia
4. Manejo y solución de conflictos
5. Manejo de herramientas de ofimática
6. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, o en Ciencias Sociales siempre y cuando en este último caso el estudio de la familia sea un componente curricular del programa. Tarjeta profesional vigente. No tener antecedentes penales ni disciplinarios. (Requisitos establecidos en los art. 80 y 85 de la Ley 1098 de 2006).	N/A

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	26
Nro. de empleos	CINCO (5)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN - SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. 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, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área del SISBEN, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
3. Administrar la base de datos del SISBEN, respondiendo por su actualización permanente, de acuerdo con la metodología establecida por Planeación Nacional.
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.
5. Cumplir los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema.
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.
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.
8. Generar reportes e informes estadísticos para las diferentes entidades que manejan programas de cobertura y gasto social.
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. Plan de Desarrollo
b. Elementos básicos de planeación estratégica
c. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información
d. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN
e. Manejo de Bases de Datos
f. Sistemas de Gestión de la calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingenierías de Sistemas, Telemática y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA 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
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, coordinación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de estratificación socioeconómica, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 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. 4. Coordinar las actividades del comité permanente de estratificación socioeconómica, en su calidad de Secretario Técnico, según las directrices señaladas. 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. 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. 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. 8. Elaborar el presupuesto anual de aportes y gastos para el mantenimiento de los procesos de estratificación del Municipio, según las normas vigentes. 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 los 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. Normas sobre servicios públicos domiciliarios. e. Generación de bases de datos alfanuméricas y geodatabase f. Sistemas de Gestión de la calidad g. Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE SALUD - GESTIÓN DE LA SALUD PÚBLICA

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. Ejecutar programas de salud pública, conforme a los lineamientos trazados desde el orden nacional, departamental y Municipal, según normas y procedimientos establecidos.
4. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a las políticas públicas adoptadas por la Administración Municipal en materia de salud pública.
5. Coordinar las acciones de participación social en salud, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimento de metas e indicadores del Sector Salud y otros informes que se soliciten sobre el sector salud, según los criterios establecidos.
7. 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.
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. Plan Decenal de Salud
b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
c. Nombre sobre competencias de los municipios en materia de salud
d. Normas sobre Salud Pública
e. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
f. Formulación y evaluación de proyectos de inversión social.
g. Manejo de indicadores de gestión
h. Sistemas de Gestión de la Calidad
i. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, medicina, nutrición y dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA 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. 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. Normatividad sobre conciliación en el sector público c. Código de Procedimiento Administrativo y de lo contencioso Administrativo 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. Contratación estatal i. Sistemas de Gestión de la calidad j. Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. 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 con 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 con 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 (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional

• Transparencia • Compromiso con la Organización	• Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores de planeación, ejecución y evaluación de planes programas y proyectos del área asignada, teniendo en cuenta el plan de desarrollo, lineamientos institucionales y demás normas aplicables.
IV. 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 la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de planes, programas y proyectos del área asignada, según normas y procedimientos establecidos. 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. 4. Supervisar contratos correspondientes a los proyectos de su competencia, aplicando los conocimientos técnicos, políticas y directrices del sector. 5. Participa en la organización y desarrollo de eventos en su área, de acuerdo con las directrices y procedimientos institucionales. 6. Identificar alternativas que contribuyan a mejorar los procesos y procedimientos del área asignada, teniendo en cuenta políticas y requerimientos técnicos. 7. Medir los indicadores del área de desempeño presentando los informes de acuerdo con los requerimientos y directrices institucionales 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 b. Políticas públicas sectoriales c. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Enfermería, medicina, nutrición y dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Enfermería, medicina, nutrición y dietética, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y afines. Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionada con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	25
Nro. de empleos	CUARENTA Y DOS (42)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: ÁREA JURÍDICA - 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

1. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
2. Ejercer la representación Jurídica del Municipio en asuntos relacionados con el área de desempeño, cuando aplique.
3. Preparar intervenciones de acuerdo con requerimientos legales y de acuerdo con estrategias de defensa planteadas.
4. Realizar la vigilancia procesal de los casos en los que se encuentre vinculada la entidad y le hayan sido asignados.
5. Verificar asuntos susceptibles de arreglo directo de acuerdo con la información del caso
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.

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

Área de Contratación Estatal

1. Dar viabilidad jurídica a estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido.
2. Elaborar proyecto de pliegos y o términos de condiciones, cuando aplique, según formatos establecidos y cuando sea el caso.
3. Elaborar actos administrativos y demás actuaciones en las etapas precontractual, contractual y postcontractual, según normatividad vigente.

Área de cobro coactivo

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.
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.
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.

Secretaria 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.
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 Secretaría 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

Área de Contratación Estatal
a. Estatuto de contratación
b. Decretos reglamentarios vigentes
c. Manual de contratación del Municipio
d. Normatividad en seguros
e. Fundamentos de presupuesto público
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

Área de cobro coactivo
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Normatividad sobre Hacienda Pública
c. Jurisdicción coactiva en entidades estatales
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Fondo Territorial de Pensiones
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Normatividad sobre Hacienda Pública
c. Jurisdicción coactiva en entidades estatales
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Departamento de Espacio Público
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Normas sobre Ordenamiento Territorial
c. Código Nacional de Policía
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Secretaría de Educación
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente
c. Carrera Administrativa
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Secretaria del Interior
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Código de Policia
c. Derecho Administrativo y Constitucional.
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Centro de Atención Integral a Víctimas –CAIV
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Derechos humanos
c. Ley de Víctimas del conflicto armado
d. Metodologías y procesos de intervención del post-conflicto
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

Secretaría de Planeación
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Derecho Administrativo
c. Normas sobre Ordenamiento Territorial
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

Área de Impuestos
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Normatividad sobre Hacienda Pública
c. Derecho Administrativo
d. Contratación Estatal
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

Área de Desarrollo Comunitario
a. Estructura del Estado Colombiano
b. Mecanismos de solución de conflictos
c. Normas sobre participación ciudadana y comunitaria.
d. Derecho Administrativo
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional vigente.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

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. Ejecutar planes, programas o proyectos relacionados con la prestación de servicios públicos domiciliarios, según normas y procedimientos establecidos.
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.
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.
5. Verificar que los comités de usuarios de los servicios públicos domiciliarios sean constituidos y operen de acuerdo con las normas vigentes.
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.
7. Coordinar reuniones de concertación con las empresas prestadoras de servicios públicos para actividades relacionadas con el Sistema General de Participaciones.
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.
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.
10. Responder por la implementación del Sistema de Gestión y Control de la Calidad de la Oficina, según los lineamientos establecidos.
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. Ley 142 de 1994, normas que la desarrollen, modifiquen o adicionen
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. ÁREA 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
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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad. 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. 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. 5. Estudiar y ajustar los informes periódicos sobre el desarrollo de los procesos disciplinarios de acuerdo con los requerimientos y procedimientos señalados. 6. Proponer y ajustar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de control disciplinario interno atendiendo la normatividad vigente. 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. 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. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario b. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública c. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano d. Estatuto Anticorrupción e. Ley Anti-trámites f. Planeación Estratégica g. Derecho público y administrativo h. Régimen del Empleado Público i. Sistemas de Gestión de la calidad j. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - SERVICIO AL CIUDADANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Poner en funcionamiento el modelo de atención al ciudadano o usuario con base en procedimientos establecidos.
2. Suministrar información al ciudadano o usuario de acuerdo con normatividad, derechos y deberes, productos y servicios y según canales de comunicación establecidos.
3. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
4. Dar respuesta especializada de acuerdo con el requerimiento del ciudadano o usuario, atribuciones de la entidad y protocolos establecidos.
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.
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.
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.
8. Divulgar información según atribuciones de la entidad, objetivos del servicio al ciudadano, necesidades de los usuarios en medios establecidos.
9. Aplicar herramientas de evaluación, seguimiento y control del servicio al ciudadano, según metas y objetivos establecidos.
10. Elaborar informes de evaluación, seguimiento y control, identificando variaciones de la gestión del servicio al ciudadano con recomendaciones y conclusiones.
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 Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Consolidar planes de necesidades de bienes y servicios de las dependencias según procedimientos. 2. Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta histórico de consumo, metas institucionales y marcos presupuestales 3. Elaborar plan de adquisiciones de bienes y servicios según necesidades y procedimientos. 4. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido. 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. 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. 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. 8. Apoyar las labores para la Identificación y registro de los bienes susceptibles de subastar, según las normas y procedimientos 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.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
a. Manejo del aplicativo para control de bienes muebles e inmuebles b. Almacén e Inventarios c. Seguridad y cadena de custodia de bienes públicos d. Administración de seguros contra hurto y siniestro e. Gestión de tecnologías de la información f. Manejo de Herramientas de Ofimática g. Sistemas de gestión de la calidad h. Principios de Contratación Estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte meses (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos en el área de talento humano, que garanticen el desarrollo de la gestión administrativa de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Estructurar y desarrollar planes y programas del proceso de gestión del talento humano de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Gestionar actos administrativos de nombramiento y posesión de los servidores públicos del Municipio, según normatividad. 3. Coordinar y controlar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente y proyectar los actos administrativos que se generen del proceso. 4. Resolver situaciones administrativas y legales de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales. 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. 6. Diseñar y proponer planes de evaluación y certificación de competencias de los servidores públicos vinculados al Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable. 7. Apoyar la adopción, actualización o modificación de manuales de funciones y competencias laborales, de procesos y procedimientos, según normas y procedimientos vigentes. 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. Sistema de Carrera Administrativa. d. Administración del Talento Humano en entidades del Estado e. Metodologías para la identificación, definición y evaluación del desarrollo de competencias laborales f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTION DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y programas tecnológicos, para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y los requisitos legales de manera confiable y segura.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Identificar necesidades y requerimientos de TICS según procedimientos.
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.
3. Dar viabilidad técnica a las necesidades en materia de TICS según metodologías establecidas.
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.
5. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados.
6. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático.
7. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad.
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.
9. Brindar soporte técnico a los operados de los diferentes Sistemas de Información con que cuenta el Municipio, garantizando su correcto funcionamiento.
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.
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. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT.
b. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web.
c. Administración de sistemas de información y centros de cómputo.
d. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones.
e. Herramientas de desarrollo informáticas.
f. Tecnologías de información
g. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA – GESTION FINANCIERA
III. 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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Cuantificar planes, programas y proyectos según lineamientos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Identificar la operación financiera correspondiente de acuerdo con las cuentas de los estados financieros y el proceso que genera la operación. 3. Conciliar las cuentas de los estados financieros siguiendo la normatividad vigente, las políticas institucionales y lineamientos del área. 4. Reportar los estados financieros conciliados según los procedimientos, normatividad y necesidades del cierre contable. 5. Preparar estados financieros, reportes e informes de acuerdo con procedimientos establecidos. 6. Registrar las operaciones financieras no presupuestales de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. 7. Realizar la operación de pago de las obligaciones financieras de acuerdo con procedimientos establecidos y lineamientos respectivos. 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. Presupuesto Público - Estatuto orgánico de presupuesto b. Estatuto y cartillas tributarias y de parafiscales c. Sistemas de información financiera oficial -SIIF d. Contabilidad Pública - Programas Contables e. Administración Pública f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas ofimáticas
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE HACIENDA - FONDO TERRITORIAL DE PENSIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Atender consultas y requerimientos relacionados con aspectos pensionales, conforme a los lineamientos legales y los procedimientos establecidos. 2. Elaborar el proyecto de presupuesto del Fondo Territorial de Pensiones para cada vigencia fiscal, de acuerdo con políticas institucionales y parámetros establecidos. 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. 4. Elaborar los informes que se requieran relacionados con aspectos del Fondo Territorial de Pensiones, de acuerdo con las políticas institucionales. 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. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Seguridad Social b. Regímenes pensionales en el Sector Públicos c. Conocimientos en el trámite y expedición de bonos y reconocimiento de cuotas partes pensionales d. Sistemas de Gestión de la Calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Otras Ingenierías (Financiera).	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA 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	
1. Participar en el proceso de planeación estratégica sectorial siguiendo las orientaciones técnicas y políticas establecidas por el Municipio. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Apoyar la realización de proyectos de inversión para ser inscritos ante el Banco de Programa y Proyectos, según la metodología establecida. 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. 5. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos del sector educativo, acorde con programación y requerimientos definidos. 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. 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. Organización y Funcionamiento del Estado Colombiano b. Plan Nacional de Desarrollo Educativo c. Plan Municipal de Desarrollo d. Metodologías para elaboración de Proyectos de Inversión Social e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA - GESTIÓN Y DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida.
2. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con Obras de infraestructura acorde con programación y requerimientos definidos.
3. Elaborar presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley.
4. Revisar las propuestas técnicas de contratistas y consultores para la ejecución de los proyectos de Infraestructura según la normatividad vigente
5. Supervisar los estudios diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
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.
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.
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.
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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR - SEGURIDAD, PROTECCIÓN Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, de conformidad con normatividad, términos y procedimientos establecidos.
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.
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.
5. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar relacionados con la descontaminación visual y del paisaje y la protección del espacio público.
6. Adelantar los trámites a que haya lugar, en relación con la publicidad política, según las normas y procedimientos vigentes.
7. Expedir las órdenes de liquidación de impuestos relacionados con el uso de publicidad exterior visual, conforme al reglamento establecido.
8. Consolidar y llevar controles 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía, Contaduría Pública y	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA 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. 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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ciencia Política, Antropología. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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.
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. Implementar 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 Étnicos 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR - GESTION INTEGRAL DEL RIESGO

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Tramitar consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
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.
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.
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.
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.
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.
8. Brindar capacitación sobre mecanismos de reducción, prevención del riesgo y atención en caso de emergencias, según programación establecida.
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. Plan Nacional, Departamental y Municipal de Gestión del Riesgo
b. Sistema Nacional Ambiental
c. Protocolos de atención de caso de emergencias o desastres
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento, así:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida
Arquitectura y afines	Arquitectura
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil
Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines	Ingeniería Ambiental

Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de Minas
Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología

Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL - PROGRAMA UMATA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
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. 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.
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.
5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos agropecuarios de Seguridad Alimentaria en el Municipio de Bucaramanga, según las necesidades y las metodologías existentes.
6. Orientar a las comunidades rurales sobre la formulación de proyectos productivos y sostenibles, a partir del uso de las nuevas tecnologías.
7. Consolidar las estadísticas del sector, realizando los análisis correspondientes que den cuenta de la población beneficiada y el impacto de los programas ejecutados.
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. Guía alimentaria para la población colombiana
b. Principios básicos de producción ecológica
c. Condiciones agroecológicas para la producción
d. Diseño de planes de producción
e. Buenas prácticas agropecuarias
f. Normas de bioseguridad
g. Tratamientos fitosanitarios
h. Formulación y elaboración de Proyectos
i. Sistemas de Gestión de la Calidad
j. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración (Agropecuaria), Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL – PROMOCION SOCIAL Y GRUPOS VULNERABLES

III. 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
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.
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.
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.
6. Llevar las estadísticas de los beneficiarios de los programas sociales, que permitan verificar el cumplimiento de las metas y objetivos 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.

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

Programa familias en Acción

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-.
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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
b. Plan de Desarrollo
c. Estrategias de Inclusión Social
d. Metodologías sobre formulación y evaluación de proyectos sociales
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DEL INTERIOR-SEGURIDAD PROTECCION Y CONVIVENCIA CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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.
2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos.
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.
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.
5. Divulgar de manera oportuna a través de los diferentes canales de comunicación con que cuente 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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 Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACION – BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

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 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 (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA 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.
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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y MEDIO AMBIENTE – ÁREA 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
1. Apoyar la elaboración del presupuesto de la Secretaría de Salud y Ambiente, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las normas de presupuesto vigentes. 2. Verificar la última matriz de contratación del régimen subsidiado que determina el valor de las fuentes de financiación para el Régimen Subsidiado. 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. 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. 5. Elaborar los informes financieros relacionados con el Sector Salud, para ser presentando a los diferentes entes de control y vigilancia. 6. 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. 7. 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. 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. Manejo de presupuesto
b. Plan estratégico y plan de acción de la entidad.
c. Normas sobre Sistema de Seguridad Social en Salud
d. Manejo del plan de compras
e. Conocimientos en proyectos.
f. Manejo de indicadores de gestión
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Industrial y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA 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.
4. Implementar programas de salud pública incluidos en el POAI de la Secretaría, según normas y procedimientos vigentes.
5. Preparar los informes que se requieran relacionados con el cumplimento 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 (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Ingeniería agroindustrial, alimentos y afines. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA - ÁREA FINANCIERA
III. 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.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y control de planes, programas y proyectos, en materia de hacienda pública, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. Atender consultas, peticiones o requerimientos relacionados con el área de desempeño, según normatividad, términos y procedimientos establecidos. 3. Registrar las operaciones financieras de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad. 4. Registrar actos administrativos que afectan el presupuesto según los procedimientos vigentes. 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. 6. Realizar acciones e investigaciones que sean requeridas para verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias a favor del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo a normatividad vigente y las directrices institucionales. 7. Proferir previa delegación del Secretario de Hacienda los requerimientos especiales, los pliegos y traslados de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite en los procesos de determinación de impuestos, retenciones y todos los demás actos previos a la aplicación de sanciones con respecto a las obligaciones de informar, declarar y determinar correctamente los impuestos y retenciones. 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. Hacienda Pública b. Plan estratégico institucional c. Plan operativo anual de inversión d. Sistema de Información Financiera e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el espacio público, a fin de dar cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Ejecutar actividades de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de espacio público de conformidad con las políticas institucionales y las necesidades presentadas. 2. Elaborar proyectos de diseño en áreas de cesión con el fin de lograr la recuperación del espacio público, conforme a las normas y procedimientos vigentes. 3. Ejecutar actividades relacionadas con la identificación de bienes muebles o inmuebles que afectan el espacio público, presentando los informes técnicos a haya lugar. 4. Proponer e implantar procesos o acciones encaminadas a la recuperación, sostenimiento y recuperación del uso del espacio público. 5. Realizar la vigilancia a los procesos de recuperación física del espacio público, con el fin de prevenir que sean nuevamente ocupados. 6. Ejecutar actividades que contribuyan a la identificación de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, con base en los documentos, procedimientos y normas que apliquen. 7. Participar en la formulación, evaluación, viabilización y seguimiento a los proyectos que gestione el Municipio en relación con los diferentes aspectos relacionados con uso y preservación del espacio público, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Elaborar los informes que se requieran en materia de espacio público, conforme a las directrices institucionales. 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. Plan de Desarrollo
b. Normas Técnicas para la construcción de Obras de Infraestructura
c. Normas sobre preservación y uso del espacio público
d. Normas sobre manejo de impacto ambiental
e. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimiento • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de minas, metalurgia y afines; Geología. Tarjeta profesional conforme a lo establecido en la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	INSPECTOR DE POLICIA URBANO CATEGORÍA ESPECIAL Y PRIMERA CATEGORÍA		
Código	233	Grado	23
Nro. de Cargos	DIECISEIS (16)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR – ÁREA DE INSPECCIÓN DE POLICÍA URBANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas necesarias que garanticen la prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones entre los ciudadanos y que afectan la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad, la convivencia y en general el orden público interno en el sector urbano, a través del ejercicio de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
   b. Expulsión de domicilio;
   c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
   d. Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Suspensión de construcción o demolición;
   b. Demolición de obra;
   c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
   d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
   e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
   f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
   g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
   h. Multas;
   i. Suspensión definitiva de actividad.
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.

De conformidad con el parágrafo 1 del Art. 206 de la Ley 1801 de 2016, los inspectores de policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Código nacional de policía y convivencia
c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho Tarjeta profesional vigente.	No aplica

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	23
Nro. de Cargos	SIETE (7)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN - SISBEN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de ejecución de planes, programas y proyectos encaminados al funcionamiento del SISBEN con el fin de mantener actualizada la información que facilite el ingreso de la población beneficiada a los programas sociales existentes en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área del SISBEN, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
2. Adelantar actividades requeridas para actualización de la información contenida en las bases de datos del SISBEN, según las orientaciones del Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría de Planeación Municipal.
3. Participar en la aplicación de las encuestas que se requieran para la inclusión de nuevos ciudadanos al SISBEN, que les permita el acceso a los programas sociales, según las normas y procedimientos establecidos.
4. Adelantar actividades para dar cumplimiento a los procedimientos determinados por el comité técnico, que permitan la coordinación efectiva de las dependencias involucradas en el sistema, conforme a las directrices institucionales.
5. Revisar las fichas diligenciadas por los encuestadores con el fin de garantizar su correcto diligenciamiento.
6. Hacer análisis e informes estadísticos con base en la información contenida en la base de datos del SISBEN, según los parámetros solicitados.
7. Apoyar las diferentes labores que se requieran con el fin de garantizar el normal funcionamiento del SISBEN.
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. Plan de Desarrollo
b. Elementos básicos de planeación estratégica
c. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información
d. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN
e. Manejo de Bases de Datos
f. Sistemas de Gestión de la calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Sicología, Sociología, Trabajo Social y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	No aplica.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN – PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Planeación Institucional, que contribuyan al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar actividades para la organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos propios del proceso de planeación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Consolidar la información que se requiera con el fin de atender requerimientos e informes que deba presentar el Municipio a instancias Nacionales Departamentales y Municipales, en los aplicativos dispuestos para ello y según la forma y periodicidad requeridas.
4. Adelantar actividades para la consolidación de diagnósticos sectoriales, que sirvan de insumo para la formulación del Plan de Desarrollo y los Planes de acción de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Participar en el diseño, organización y consolidación de los informes de gestión de la Secretaría de Planeación.
6. Realizar labores encaminadas a la evaluación de los planes, programas y proyectos, conforme lo establecido en el Plan de Desarrollo y los planes de acción de cada Secretaría u Oficina.
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 (Dec. Nal. 2539/2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: 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. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No aplica.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA – ÁREA DE IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procedimientos legales en materia tributaria territorial para la correcta liquidación, fiscalización y determinación de impuestos municipales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la organización, formulación, ejecución y control de planes, programas y proyectos en materia tributaria, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar en forma semestral programas de fiscalización tributaria, frente a los impuestos de declaración privada, conforme al estatuto tributario y los procedimientos establecidos. .
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con reglamentación tributaria frente a los impuestos municipales en relación con calendarios tributarios y demás, necesarios para el recaudo.
4. Proyectar y/o revisar los actos administrativos en materia tributaria producidos en diferentes etapas tales como liquidación, fiscalización, determinación y discusión de los impuestos.
5. Proyectar para firma del Secretario de Hacienda los actos Administrativos relacionados con las actuaciones de la Administración tributaria, sin perjuicio de las competencias establecidas en normas especiales.
6. Proferir los requerimientos especiales, pliegos y traslado de cargos o actas, los emplazamientos para corregir y para declarar y demás actos de trámite de los procesos de determinación de impuestos, retenciones y demás actos previos a la aplicación de sanciones, respectos a las obligaciones de informar, declarar y determinar los impuestos y retenciones, conforme al procedimiento establecido.
7. Adelantar previa delegación de la autoridad competente visitas, investigaciones, verificaciones, cruces, requerimientos ordinarios y en general las actuaciones preparatorias a los actos de competencia del Secretario de Hacienda, conforme a normas y procedimientos vigentes.
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. Hacienda Pública
b. Legislación tributaria territorial
c. Presupuesto Público
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No aplica.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño conforme a los lineamientos legales vigentes y políticas de la entidad.
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.
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.
5. 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.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Normatividad vigente del ejercicio del Control Interno Disciplinario
b. Normatividad vigente de Empleo Público, la Carrera Administrativa y Gerencia Pública
c. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
d. Estatuto Anticorrupción
e. Ley Anti-trámites
f. Derecho público, administrativo y disciplinario
g. Manejo de herramientas de Ofimática
h. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No aplica.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la ejecución de 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.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar proyectos de inversión para ser inscritos o actualizados ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, según la metodología establecida.
2. Elaborar presupuestos de obra, teniendo en cuenta los requerimientos técnicos, Normas Técnicas de Construcción y demás requisitos de Ley.
3. Supervisar los estudios, diseños, obras e interventorías correspondientes de los proyectos de su competencia de acuerdo con la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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.
6. Apoyar el proceso pre contractual de las consultorías y proyectos de obra competentes a su área de desempeño según directrices institucionales y normatividad vigente.
7. Realizar labores de vigilancia y control de los programas y proyectos relacionados con obras de infraestructura, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.
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. 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
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	No aplica.

Núcleo Básico del Conocimiento	Disciplina requerida
Arquitectura y afines	Arquitectura
Ingeniería Civil y afines	Ingeniería Civil
Ingeniería de minas, metalurgia y afines	Ingeniería de Minas

Geología, otros programas de ciencias naturales	Geología	
Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL – PROG. UMATA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la ejecución de planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el Sector Agropecuario, que permitan mejorar la calidad de vida de las comunidades rurales del Municipio de Bucaramanga.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
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. 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. Participar en la ejecución de 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. 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. 5. Asesorar y realizar seguimiento a proyectos agropecuarios de Seguridad Alimentaria en el Municipio de Bucaramanga, según las necesidades y las metodologías existentes. 6. Orientar a las comunidades rurales sobre la formulación de proyectos productivos y sostenibles, a partir del uso de las nuevas tecnologías. 7. Presentar informes relacionados con la ejecución de los programas atendidos, conforme a los 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Guía alimentaria para la población colombiana b. Principios básicos de producción ecológica c. Condiciones agroecológicas para la producción d. Diseño de planes de producción e. Buenas prácticas agropecuarias f. Normas de bioseguridad g. Tratamientos fitosanitarios h. Gestión de Proyectos i. Sistemas de Gestión de la Calidad j. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia, Administración (Agropecuaria), Ingeniería Agroindustrial, alimentos y afines; Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No aplica.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – ÁREA DE COMUNICACIONES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar asistencia técnica al área de Comunicaciones en la formulación, ejecución y evaluación de políticas, proyectos, programas y procedimientos relacionados con la divulgación de la información institucional, las publicaciones y el mejoramiento de la imagen corporativa de la Entidad, según la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
1. Desarrollar planes y programas de comunicación organizacional teniendo en cuenta lineamientos, la cultura y los requerimientos de la entidad. 2. Programar y promover publicaciones, medios audiovisuales, medios impresos y digitales, con fines de información y divulgación institucional. 3. Realizar Campañas de comunicación internas y externas que respondan a las necesidades institucionales. 4. Proyectar y preparar los textos impresos y virtuales de acuerdo con la política y lineamientos definidos por la Entidad para tal fin. 5. Programar y promover la actualización y consolidación de las publicaciones de la entidad, en cualquier medio audiovisual, impreso o digital con fin de brindar soporte al archivo de la misma. 6. Programar el cubrimiento respectivo y hacer seguimiento de los eventos o informaciones que puedan interesar a la entidad en cuanto al cumplimiento de su área misional. 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. Géneros periodísticos b. Estrategias y medios de comunicación c. Manejo de conflictos d. Reportaría periodística y gráfica y en manejo de fuentes de información e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No aplica.

Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar planes y programas tecnológicos, para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y los requisitos legales de manera confiable y segura.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la Identificación de necesidades y requerimientos de TIC según procedimientos. 2. Dar viabilidad técnica a las necesidades en materia de TICS según metodologías establecidas. 3. 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. 4. Coordinar el entrenamiento del personal de la entidad en tecnología informática y sistemas implementados y ajustados. 5. Coordinar el mantenimiento y control de los sistemas de cómputo, redes de datos y mantener su funcionamiento para el efectivo apoyo informático. 6. Realizar la implementación y pruebas de las aplicaciones informáticas, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad. 7. 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. 8. Brindar soporte técnico a los operados de los diferentes Sistemas de Información con que cuenta el Municipio, garantizando su correcto funcionamiento. 9. 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. 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. Manejo de redes de datos y administración de Windows NT. b. Concepción, diseño y desarrollo de páginas web. c. Administración de sistemas de información y centros de cómputo. d. Bases de datos, redes computacionales y telecomunicaciones. e. Herramientas de desarrollo informáticas. f. Tecnologías de información g. Sistemas de Gestión de la Calidad
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	No aplica.

Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DIFERENTES SECRETARÍAS U OFICINAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implantar planes, programas y proyectos requeridos para lograr los objetivos estratégicos del proceso, del Municipio y según los requerimientos técnicos que apliquen.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
a. Ejecutar las actividades requeridas para la ejecución de programas a cargo de la dependencia asignada, siguiendo los criterios técnicos, normas y procedimientos establecidos. b. Participar en la realización de actividades que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, así como el cumplimiento de planes, programas y proyectos. c. Realizar actividades de seguimiento y control a las materias de competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos. d. Absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales, normas y procedimientos establecidos. e. Participar en la realización de estudios e investigaciones que contribuyan al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad, conforme a las competencias de la dependencia. f. Elaborar informes sobre las actividades de la dependencia, conforme a los criterios establecidos. g. 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 b. Gestión de proyectos c. Manejo de herramientas de Ofimática d. Sistemas de Gestión de la Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERARQUICO**
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera), Estadística y afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional conforme lo establecido en la Ley.	No aplica.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO		
Denominación	INSPECTOR DE POLICÍA RURAL		
Código	306	Grado	25
Nro. de Cargos	TRES (3)		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR – ÁREA DE INSPECCIÓN DE POLICÍA RURAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones administrativas necesarias que garanticen la prevención y resolución de conflictos que surgen de las relaciones entre los ciudadanos y que afectan la seguridad, la salubridad, la tranquilidad, la moralidad, la convivencia y en general el orden público interno en el sector rural, a través del ejercicio de la función de policía en el Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

De conformidad con el Artículo 206 de la Ley 1801 de 2016, les corresponde la aplicación de las siguientes medidas:

1. Conciliar para la solución de conflictos de convivencia, cuando sea procedente.
2. Conocer de los comportamientos contrarios a la convivencia en materia de seguridad, tranquilidad, ambiente y recursos naturales, derecho de reunión, protección a los bienes y privacidad, actividad económica, urbanismo, espacio público y libertad de circulación.
3. Ejecutar la orden de restitución, en casos de tierras comunales.
4. Las demás que le señalen la Constitución, la ley, las ordenanzas y los acuerdos.
5. Conocer, en única instancia, de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
   b. Expulsión de domicilio;
   c. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
   d. Decomiso.
6. Conocer en primera instancia de la aplicación de las siguientes medidas correctivas:
   a. Suspensión de construcción o demolición;
   b. Demolición de obra;
   c. Construcción, cerramiento, reparación o mantenimiento de inmueble;
   d. Reparación de daños materiales por perturbación a la posesión y tenencia de inmuebles;
   e. Restitución y protección de bienes inmuebles, diferentes a los descritos en el numeral 17 del artículo 205;
   f. Restablecimiento del derecho de servidumbre y reparación de daños materiales;
   g. Remoción de bienes, en las infracciones urbanísticas;
   h. Multas;
   i. Suspensión definitiva de actividad.
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.

De conformidad con el parágrafo 1 del Art. 206 de la Ley 1801 de 2016, los inspectores de policía no ejercerán funciones ni realizarán diligencias jurisdiccionales por comisión de los jueces, de acuerdo con las normas especiales sobre la materia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Organización y funcionamiento del Estado
b. Código nacional de policía y convivencia
c. Mecanismos alternativos de solución de conflictos
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Las establecidas en la Ley 1801 de 2016 y demás que la modifiquen o adicionen: Terminación y aprobación de estudios en Derecho	No aplica

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	27
Nro. de Cargos	UNO (1)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – TIC/GESTIÓN DOCUMENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar asistencia técnica en relación con las diferentes actividades que desarrolla la dependencia, aplicando tecnologías que contribuyan al desarrollo de los procesos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de la entidad, según el área de desempeño y conforme a procedimientos establecidos.
2. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
3. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
4. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. 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

Gestión Documental

1. Asistir técnica, administrativa y operativamente en la búsqueda de información solicitada por los clientes internos, externos, entes de control, suministrando la información a que haya lugar en los términos y según los procedimientos establecidos.
2. Implementar el sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental aplicando sistemas de información, clasificación, actualización y conservación del acervo documental de la entidad.
4. Organizar el archivo central de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.
5. Elaborar, revisar y ajustar los documentos archivísticos necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014, como el programa de gestión documental (PGD) y el plan institucional de archivos PINAR, entre otros.
6. Realizar las funciones de Secretario del comité de Archivos, según Resolución No. 0072 de 2008 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

Programa y Proyectos

a. Apoyar en la ejecución de los procesos en el área de desempeño, conforme a los requerimientos técnicos y/o procedimientos establecidos.
b. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la organización.
c. Brindar asistencia técnica y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, aplicando métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas del área de desempeño.
d. Realizar estudios o informes de carácter técnico y estadístico, con base en los requerimientos técnicos que le sean solicitados.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Servicio al cliente
b. Normas sobre Gestión Documental

c. Elementos básicos de estadística
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI.	**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad •

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Pública, Derecho y afines; Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Administración, Economía, Contaduría, Pública, Derecho y afines; Ing. Administrativa y afines; Ing. Industrial y afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	24
Nro. de Cargos	DIEZ (10)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE VALORIZACIÓN MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al control del manejo de Uso de Suelo, con el fin de llevar a cabo la identificación de predios para la realización de obras por contribución de valorización.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos
5. Revisar y verificar las solicitudes de cambio de estratificación de los predios ubicados en zonas afectadas por impactos de valorización, conforme a los protocolos previstos para el efecto.
6. Practicar visitas a los predios sobre los cuales se haya solicitado corrección de uso de suelos en las zonas de influencia de los proyectos financiados o a financiar con obras por contribución de valorización, según normas y procedimientos vigentes.
7. Elaborar los documentos relacionados con modificaciones de área de predios que se encuentren afectados por proyectos de valorización, conforme a procedimientos y marco legal previstos.
8. Tramitar las solicitudes de exoneración que presenten las iglesias, confesiones religiosas y demás instituciones, conforme a normas y procedimientos establecidos.
9. Apoyar las actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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. Principios básicos sobre contribución de valorización
b. Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
c. Manejo de bases de Datos
d. Normas sobre Gestión Documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
VIII.	**ALTERNATIVA**
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA- ÁREA DE INVENTARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes al control del manejo del inventario de bienes muebles del Municipio de Bucaramanga, con el fin de garantizar su adecuada custodia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Participar en la planeación, ejecución y control de las actividades propias del proceso de inventarios.
2. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
3. Cotejar físicamente los bienes propiedad del Municipio contra documento soporte según procedimientos y normas vigentes.
4. Codificar e Ingresar los bienes al sistema de información según normas y procedimientos
5. Participar en los comités de seguros y bajas de bienes muebles inservibles u obsoletos que son propiedad del Municipio, presentando los informes requeridos en el procedimiento de Inventarios.
6. Elaborar y/o proyectar actos administrativos que ordenan la baja de bienes muebles de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
7. Hacer seguimiento hasta archivo final de los expedientes de inventarios de los actos administrativos que ordenan bajas de bienes muebles.
8. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

b. Conocimientos básicos de Inventarios
c. Conocimientos básicos de Bienes Muebles
a. Servicio al cliente
b. Normas sobre Gestión Documental
c. Manejo de herramientas de Ofimática
d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

• Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN - TICS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas tendientes a la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación en los diferentes procesos que desarrolla la Administración Municipal.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES
1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, realizando mantenimiento preventivo y correctivo a Software y hardware, según los procedimientos establecidos. 3. Monitorear la disponibilidad de servicios corporativos en la Plataforma del Centro de datos de la Alcaldía de Bucaramanga. 4. Operar herramientas de administración de servicios del directorio activo en el sistema de activos de información de la entidad. 5. Monitorear la infraestructura de redes y switches de las instalaciones de la entidad, según el procedimiento establecido. 6. Operar herramientas de WINDOWS SERVER para compartir archivos y carpetas en el dominio de la institución, según las directrices de la entidad. 7. Operar herramientas de administración de servidores WINDOWS y LINUS, según los procedimientos que apliquen. 8. Realizar copias de seguridad de las bases de datos del servidor de la entidad, según el procedimiento establecido. 9. Operar el servicio de correo electrónico institucional en la plataforma MICROSOFT EXCHANGE que utilice la entidad, conforme a las directrices y procedimiento establecido. 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. Conocimientos básico sobre TIC'S a. Conocimientos básicos sobre estándares de seguridad informática b. Conocimiento básicos sobre análisis y programación de Sistemas c. Normas sobre Gestión Documental

d. Manejo de herramientas de Ofimática
b. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión del talento humano, con el fin de garantizar derechos y los deberes de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

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

Nómina

1. Registrar en el sistema de información que aplique las diferentes novedades relacionadas con la nómina de empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados y demás personal vinculado legal y reglamentariamente.
2. Liquidar los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.
3. Liquidar los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
4. Generar los archivos magnéticos requeridos para el pago de salarios y prestaciones sociales y reportarlos al área de tesorería en las fechas establecidas.

5. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de beneficios convencionales, prestaciones sociales y demás derechos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, según normatividad y procedimientos establecidos.
6. Realizar los trámites pertinentes ante las EPS, para el reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas generadas por incapacidades y licencias médicas, según el procedimiento que aplique.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
c. Normas de seguridad social integral
d. Normas sobre Gestión Documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
c. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE HACIENDA – GESTIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión de las finanzas públicas, con el fin de garantizar la confiabilidad de la información reportada por el Municipio.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar el sistema de información adoptado en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso de gestión de las finanzas públicas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

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

Tesorería

1. Recepcionar y revisar los documentos presentados para la elaboración de órdenes de pago, según el procedimiento establecido.
2. Liquidar las órdenes de pago, conforme a los soportes recibidos y aplicando los descuentos de ley, conforme a normas y procedimientos establecidos.
3. Organizar y custodiar la existencia de cuentas por pagar, según los reportes que arroje el sistema financiero.
4. Conciliar cuentas bancarias, siguiendo la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos del área.

Área de presupuesto

1. Generar CDPs y RPs en el sistema de información financiera que aplique, conforme a los procedimientos establecidos.

Área de Contabilidad

1. Elaborar reportes contables, según las políticas institucionales y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la codificación contable de órdenes de pago, nóminas y demás pagos que deba efectuar el Municipio, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Revisar y/o conciliar cuentas bancarias, siguiendo la normatividad vigente, políticas institucionales y lineamientos del área.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
c. Normas de seguridad social integral
d. Normas sobre Gestión Documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DEL INTERIOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de apoyo a gestión de procesos judiciales, con el fin de atender los requerimientos ciudadanos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

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

Inspecciones de Policía

1. Proyectar los actos administrativos de admisión, inadmisión y rechazo de querellas relacionados con contravenciones al código de policía, según el procedimiento que corresponda.
2. Apoyar las labores de sustanciación de procesos relacionados con contravenciones a las normas del código de policía, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Participar en los operativos que organice el área de desempeño, relacionados con contravenciones a la normas del código de policía, conforme a normas legales y procedimientos que apliquen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
c. Normas de seguridad social integral
d. Normas sobre Gestión Documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas relacionadas con la elaboración de estudios topográficos, requeridos como soporte para la construcción y/o ampliación de obras de infraestructura.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Realizar levantamientos topográficos, aritméticos, planimétricos, nivelaciones y secciones transversales, conforme a normas y procedimientos establecidos. 3. Realizar la interpretación de mapas, planos y demás documentos relacionados con la identificación física de áreas urbanas o rurales, conforme a normas vigentes. 4. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 5. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
a. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Análisis e interpretación de planos c. Conocimientos básicos sobre ingeniería civil y arquitectura d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería civil y afines: Disciplina: Tecnología en Topografía.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de 7 semestres de educación profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería en Topografía.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OTRAS DEPENDENCIAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de desempeño, con el fin de atender los requerimientos ciudadanos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de documentos o recursos propios de la entidad, conforme a criterios técnicos y/o procedimientos establecidos.
6. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Análisis e interpretación de planos
c. Conocimientos básicos sobre ingeniería civil y arquitectura
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO OPERATIVO		
Código	314	Grado	23
Nro. de Cargos	SEIS (6)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA – GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de gestión del talento humano, con el fin de garantizar derechos y los deberes de los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

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

Nómina

1. Registrar en el sistema de información que aplique las diferentes novedades relacionadas con la nómina de empleados públicos, trabajadores oficiales, pensionados y demás personal vinculado legal y reglamentariamente.
2. Liquidar los pagos laborales de acuerdo con las novedades reportadas y la normatividad vigente.
3. Liquidar los aportes de ley en los tiempos y procedimientos establecidos y según las especificaciones requeridas.
4. Generar los archivos magnéticos requeridos para el pago de salarios y prestaciones sociales y reportarlos al área de tesorería en las fechas establecidas.
5. Proyectar actos administrativos de reconocimiento de beneficios convencionales, prestaciones sociales y demás derechos laborales a que tengan derecho los servidores públicos, según normatividad y procedimientos establecidos.
6. Realizar los trámites pertinentes ante las EPS, para el reconocimiento de las diferentes prestaciones económicas generadas por incapacidades y licencias médicas, según el procedimiento que aplique.

Seguridad y Salud en el Trabajo

1. Realizar los reportes sobre accidentes e incidentes de trabajo ante la ARL, según normas y procedimiento establecidos.
2. Preparar y presentar informes sobre estadísticas de ausentismo laboral y demás informes propios del área de desempeño, de acuerdo con instrucciones recibidas y/o procedimientos establecidos.
3. Verificar y depurar las cuentas de cobro por aportes al Sistema de Riesgos Laborales que presente la ARL, conforme al procedimiento establecido.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
c. Normas de seguridad social integral

d. Normas sobre Gestión Documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL — DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos que buscan el desarrollo y ordenamiento territorial del Municipio de Bucaramanga.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionada con los temas y asuntos propios del cargo
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de los planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a las reglamentaciones existentes.
4. Recepcionar y viabilizar en caso de ser posible, la solicitud de concepto de viabilidad, ubicación y distancia para publicidad exterior visual, que sean radicadas en la Secretaría de Planeación, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
5. Revisar y generar de acuerdo con la cartografía del Sistema de Información Geográfica de la Secretaría de Planeación y el Plan de Ordenamiento Territorial del Municipio, los conceptos de viabilidad, ubicación y distancia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Visitar y conceptuar sobre los sitios objeto de las solicitudes de publicidad exterior visual, para verificar la información suministrada y las condiciones del sitio en contexto con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Recepcionar y conceptuar sobre las solicitudes de categorización de parqueaderos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Constituir la base de datos de las licencias urbanísticas históricas expedidas por los curadores urbanos que son remitidas mensualmente a la Secretaría de Planeación, conforme al procedimiento establecido.
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. Conocimientos básicos sobre administración pública b. Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial c. Conocimientos generales sobre sistemas de información georeferenciado d. Normas sobre sistemas de gestión documental e. Manejo de herramientas de Ofimática f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL – ORDENAMIENTO TERRITORIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos que buscan el ordenamiento territorial del Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Recibir en la ventanilla única de radicación los formularios para inclusión de los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de novedades de radicación. 2. Radicar 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 viabilidades y con su correspondiente ID, las solicitudes de viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que deseen el registro de industria y comercio o registrar novedades.

3. Brindar atención, orientación e información a las inquietudes presentadas por la comunidad en general en relación con la viabilidad de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales o dotacionales.
4. Realizar diariamente el seguimiento a los trámites de viabilidad de uso del suelo que maneja el despacho de la secretaria de planeación velando por su diligenciamiento oportuno.
5. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del área de desempeño, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño, conforme al marco legal vigente.
7. Adelantar estudios e informes de carácter técnico relacionados con el área de desempeño, según las directrices y políticas institucionales.
8. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Conocimientos sobre Plan de Ordenamiento Territorial
c. Conocimientos generales sobre sistemas de información georeferenciado
d. Normas sobre sistemas de gestión documental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Arquitectura y afines; Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones y afines: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL - SISBEN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procedimientos del área del SISBEN, con el fin de mantener la base de datos actualizada.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES	
1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen. 3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos. 5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente. 6. Depurar la base de datos del SISBEN, conforme al manual de operación y los procedimientos establecidos. 7. Registrar las novedades a que haya lugar en la base de datos del SISBEN, tales como ingresos, suspensiones, modificación de fichas, retiros de personal, multiafiliación y demás, conforme a los procedimientos establecidos. 8. Proyectar respuestas con las formalidades legales a los derechos de petición que presenten los usuarios relacionados con el área del SISBEN. 9. Apoyar la realización de encuestas y el diligenciamiento de las demás fichas de recolección de datos para actualización y/o incorporación de nuevos beneficiarios del SISBEN, según las necesidades del área y los procedimientos establecidos. 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. Diseño y elaboración de técnicas de recolección de información b. Procedimientos institucionales propios del área del SISBEN c. Manejo de Bases de Datos d. Sistemas de Gestión de la calidad e. Manejo de Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento:	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial, y afines.; Administración, Economía, Contaduría; Derecho y Afines.	

II. ÁREA FUNCIONAL: DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procesos del área de desempeño, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
2. Recoger y sistematizar información en los instrumentos establecidos y según los procedimientos que apliquen.
3. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
5. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Normas sobre sistemas de gestión documental
c. Manejo de herramientas de Ofimática
d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código	367	Grado	22
Nro. de Cargos	DOS (2)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas para el desarrollo de los procedimientos del área Jurídica, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar apoyo técnico a los procesos contractuales que adelante la Secretaría Jurídica, conforme a procedimientos establecidos y lineamientos institucionales.
2. Recopilar y organizar los proyectos de Acuerdo que ingresen a la Secretaría Jurídica, provenientes de las distintas Secretarías y dependencias de la Administración Municipal e Institutos Descentralizados de orden Municipal, para ser presentados ante el Concejo Municipal de Bucaramanga para su respectivo estudio.
3. Brindar soporte técnico y operativo a los Abogados de la Secretaría en las diversas actividades laborales que éstos desarrollen, conforme a las directrices recibidas.
4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
5. Realizar seguimiento diario a los trámites de la correspondencia que maneja el despacho de la Secretaría Jurídica, en procura de un oportuno y eficaz manejo que contribuya al cumplimiento de sus funciones.
6. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
7. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente.
8. Organizar y archivar los proyectos de acuerdo y los acuerdos del Concejo Municipal, de acuerdo con las normas de gestión documental y los procedimientos 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Conocimientos básicos sobre administración pública
b. Normas sobre sistemas de gestión documental
c. Manejo de herramientas de Ofimática
d. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar labores técnicas y/o operativas relacionadas con el área de Salud Pública, que contribuyan al desarrollo de los programas del Plan Territorial de Salud.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las demás áreas de desempeño de la entidad, relacionadas con los temas y asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del sector salud.
3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
4. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
5. Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento a los programas del Plan Territorial de Salud, conforme al procedimiento establecido.
6. Presentar informes de carácter técnico, estadístico y demás relacionados con el proceso donde desarrolle sus labores, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Atender usuarios internos y externos, brindando la información según el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades propias del sistema de gestión documental de acuerdo con las políticas institucionales y normativa vigente
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. Normas sobre salud publica
b. Normas sobre sistema de seguridad social en salud y saneamiento básico
c. Protocolos de atención al usuario
d. Elementos básicos de estadística
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Instrumentación quirúrgica; Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología; Ciencias de la Salud Pública; Terapias, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una de las siguientes disciplinas del núcleo básico del conocimiento: Enfermería, Bacteriología, Instrumentación quirúrgica; Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología; Ciencias de la Salud Pública; Terapias, Ingeniería ambiental, sanitaria y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO ÁREA DE LA SALUD		
Código	323	Grado	26
Nro. de Cargos	VEINTITRES (23)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo para la salud, en materia sanitaria en establecimientos públicos y privados, que permitan mejores niveles de aseguramiento en la salud pública.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar el proceso de planeación, ejecución, control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
2. Atender las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad en materia de saneamiento ambiental y en los términos y condiciones establecidos en las normas vigentes.
3. Participar en los diagnósticos y pronósticos del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales, de acuerdo con el perfil epidemiológico del Municipio de Bucaramanga.
4. Mantener actualizado el inventario de establecimientos sujetos a inspección, vigilancia y control, según el programa de saneamiento donde se encuentre asignado.
5. Programar y ejecutar operativos de control, mediante visitas de inspección, toma de muestras y realización de pruebas técnicas de medición, según normas y procedimientos establecidos.
6. Inspeccionar, vigilar y controlar los factores de riesgo básico y ambiental, conforme a los parámetros de saneamiento y conforme a normas vigentes.
7. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad y al personal vinculado a las instituciones de salud.
8. Realizar labores de inspección, vigilancia y control a los procesos de producción, almacenamiento y expendio de alimentos, tomando las medidas a que haya lugar, según normas y procedimientos que apliquen.
9. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo amigables con el medio ambiente.
10. Fomentar y desarrollar planes de educación y capacitación en Instituciones Educativas y a la comunidad en general, en temas de saneamiento y promoción de la salud.
11. Apoyar las actividades de vacunación canina y felina, aplicación de biológicos y levantamiento de índice aédico.
12. Tomar resultados y medidas sanitarias en caso de ser necesario en establecimientos en general donde se manipulan alimentos, conforme al riesgo epidemiológico del alimento y demás parámetros establecidos por el Ministerio de Salud.
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. Políticas de salud pública Nacional, departamental y Municipal
b. Plan de Desarrollo Municipal, componente de salud publica
c. Normatividad sobre saneamiento básico ambiental
d. Sistemas de gestión ambiental
e. Manejo de herramientas de Ofimática
f. Sistemas de Gestión de la Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de formación Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingenierías ambiental, sanitaria y afines; Salud Pública.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada o laboral.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD		
Código	412	Grado	25
Número de Empleos	DOS (2)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE SALUD Y AMBIENTE – SALUD PÚBLICA

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

1. Llevar y mantener actualizados los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a la normatividad existente.
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.
3. Apoyar los procesos de intervención que mitiguen los eventos de morbi-mortalidad en el municipio de Bucaramanga, según los procedimientos establecidos.
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.
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.
6. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del ambiente, según la programación establecida por el área funcional.
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).
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el desarrollo de su trabajo, según los procedimientos establecidos.
10. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Servicio al Cliente
b. Conocimiento en programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad
c. Políticas y normas en salud publica
d. Trabajo en comunidad
e. Normas de gestión Documental
f. Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

Título de bachiller en cualquier modalidad y Título de auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera Universitaria en Enfermería.	Seis (6) meses de experiencia relacionada

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)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA 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

1. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran, según los procedimientos establecidos.
3. Coordinar y controlar el proceso de comunicación, difusión de información a nivel interno y externo de la dependencia según se requiera.
4. 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.
5. 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.
6. Realizar labores de gestión documental del área de desempeño según la norma vigente y las Tablas de Retención Documental.
7. Ingresar la información pertinente de los sistemas de información correspondientes al área de desempeño según los procedimientos establecidos.
8. Responder por el mantenimiento de existencias necesarias respecto de papelería y demás útiles de oficina, efectuando oportunamente los pedidos o solicitudes de suministro.
9. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente que correspondan a la naturaleza del cargo y al área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Servicio al Cliente y Normas de Gestión Documental
b. Manejo de Herramientas de ofimática
c. Normas de Gestión de la Calidad
d. Principios de Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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	27
Número de Empleos	UNO (1)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA 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

1. Llevar y organizar los compromisos, eventos, del jefe inmediato y de sus colaboradores e informar diariamente, sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Brindar asistencia a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar diligencias externas cuando las necesidades propias de la gestión de la dependencia lo requieran.
4. Elaborar y redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por la dependencia.
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.
6. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
7. Propender por el correcto uso y cuidado de los elementos de la dependencia, teniendo o cuenta las políticas de la entidad.
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.
9. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Servicio al Cliente
b. Manejo de Herramientas de ofimática
c. Normas de Gestión de la Calidad
d. Normas de Gestión Documental
e. Principios de Gestión Administrativa

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	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)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA 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

1. Elaborar y redactar cartas, memorandos, proyectos de resoluciones, circulares, informes y demás documentos propios de los procesos desarrollados por el área desempeño.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Ejecutar labores de archivo, correspondencia, digitación, actualización de la información y otros similares, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.
6. Brindar orientación y atención al público en general sobre los diferentes servicios que presta el área de desempeño.

   Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a. Servicio al Cliente
b. Manejo de Herramientas de ofimática
c. Normas de Gestión de la Calidad
d. Normas de Gestión Documental
e. Principios de Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

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)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA 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

1. Realizar actividades asistenciales como atención telefónica y gestión de llamadas, organización de agendas y viajes, según los procedimientos establecidos en la entidad.
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.
3. Recibir, tramitar y responder las PQR conjuntamente con el Jefe inmediato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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.
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.
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.
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.
8. Manejar los sistemas de información correspondiente al área de funcional dando apoyo en el momento que se requiera según los procedimientos establecidos.
9. 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:

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.

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 secretarias 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 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 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- 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.

1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, 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

a. Servicio al Cliente
b. Manejo de Herramientas de ofimática
c. Normas de Gestión de la Calidad
d. Normas de Gestión Documental
e. Principios de Gestión Administrativa

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

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)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. ÁREA 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-
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 de 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 secretarias 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.

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.

Comisarías 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.

1. Recibir por la página web de la Cámara de Comercio de Bucaramanga, las solicitudes de viabilidades de uso del suelo para los establecimientos comerciales, industriales y dotacionales que requieren el registro de industria y comercio, e incluir en el sistema de impuestos municipales de la Secretaria de Planeación, en el módulo de viabilidades de uso del suelo, 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

a. Servicio al Cliente
b. Manejo de Herramientas de ofimática
c. Normas de Gestión de la Calidad
d. Normas de Gestión Documental
e. Principios de Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (Dec. Nal. 2539 de 2005)

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

TERCERA PARTE:

7.3. EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA TRANSITORIA

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES		
Código	470	Grado	25
Nro. de Cargos	DOCE (12)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de apoyo o tareas de simple ejecución propias del área de servicios generales con contribuyan a la ejecución de los diferentes procesos de la entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar actividades de aseo y limpieza de las oficinas donde funcionan las diferentes dependencias de la Administración Municipal, siguiendo las instrucciones del caso.
2. Efectuar la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a través de los diferentes medios de correo de que disponga la entidad a los clientes internos y externos, según los procedimientos establecidos.
3. Realizar labores de transporte de materiales o equipos de oficina y demás implementos dentro de la entidad, siguiendo las normas de salud y seguridad en el trabajo.
4. Apoyar las labores logísticas necesarias para la organización de los diferentes eventos que se realicen en la Administración Municipal.
5. Apoyar labores de fotocopiado, escaneado y organización de documentos, según las orientaciones recibidas.
6. Apoyar labores del área de cafetería, cuando haya lugar a ello, según las instrucciones recibidas.
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. Orientación al usuario y al ciudadano
b. Buenas relaciones interpersonales
c. Conocimientos básicos sobre funcionamiento de equipos tecnológicos y de oficina

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Los acreditados al momento de la vinculación	La acreditada al momento de la vinculación.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	ASISTENCIAL		
Denominación	CONDUCTOR		
Código	480	Grado	26
Nro. de Cargos	TRES (3)		
Dependencia	DONDE SE UBIQUE EL CARGO		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / BIENES Y SERVICIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de conducción de vehículos y transporte de personal a través de automotores propios o asignados a la Administración Municipal, siguiendo las normas de tránsito.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Transportar al Jefe Inmediato y demás personal que se le indique a los sitios y en los horarios acordados, respetando las normas de tránsito.
2. Velar por la perfecta conservación y mantenimiento de las condiciones mecánicas y/o electrónicas del vehículo a su cargo, adoptando las medidas preventivas y correctivas que para el efecto se requieran.
3. Responder por el buen uso y ejercer la custodia del vehículo, herramientas y demás equipos, y elementos a su cargo.
4. Cumplir oportuna y eficientemente los itinerarios, horarios y rutas que le han sido asignadas por el Jefe Inmediato o quien este delegue de conformidad al protocolo de seguridad establecido.
5. Retirar y guardar el vehículo asignado a su cargo en las horas y sitios establecidos por la entidad.
6. Llevar el registro de las órdenes de servicio según los protocolos previstos por la entidad.
7. Guardar absoluta reserva sobre las rutas, los asuntos de los que tenga conocimiento por razón de sus funciones.
8. Guardar el debido respeto a las personas que transporta en razón de su cargo.
9. Llevar relación del gasto de combustible y de las demás erogaciones de contenido económico del vehículo que le ha sido asignado en razón de su desempeño laboral.
10. Informar a su superior inmediato o a la autoridad competente sobre la ocurrencia de accidentes de tránsito y/o laborales y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo y el desempeño de sus funciones.
11. Las demás 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. Código Nacional de Tránsito
b. Mecánica automotriz básica
c. Primeros auxilios
d. Interpretación de Mapas y GPS
e. Orientación al usuario y al ciudadano
f. Buenas relaciones interpersonales

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad Licencia de conducción categoría B1	La acreditada al momento de la vinculación.

Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de educación básica primaria. Licencia de conducción categoría B1 Curso de manejo defensivo Curso de mecánica automotriz básica Curso de primeros auxilios	Treinta (30) meses de experiencia como conductor.

CUARTA PARTE

7.4. EMPLEOS QUE CONFORMAN LA PLANTA GLOBAL DE CARGOS DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACIONES, QUE DEBEN SER EJERCIDOS EN LA PLANTA CENTRAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL ESPECIALIZADO (Financiado con S.G.P.)		
Código	222	Grado	28
Nro. de empleos	Seis (6)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		
II.AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO EDUCATIVO			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Liderar el proceso relacionado con la gestión de la calidad del Servicio Educativo en educación pre-escolar, básica y media en el Municipio de Bucaramanga, siguiendo las políticas Nacionales y Municipales, con el fin de mejorar la prestación del servicio educativo.			
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES			
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 4. Promover la utilización de los resultados de las evaluaciones como insumos para el perfeccionamiento de los planes de mejoramiento, propendiendo por la calidad del servicio educativo que prestan las Instituciones y Centros Educativos Oficiales. 5. Diseñar estrategias de mejoramiento continuo en los establecimientos educativos del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 6. Revisar, hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del proyecto de Modernización y del Plan de Desarrollo del Macroproceso del área asignada. 7. Identificar riesgos y reportar al área de planeación los ajustes requeridos para asegurar el cumplimiento de los objetivos de los proyectos a su cargo. 8. Verificar la aplicación de las pruebas SABER y socializar los resultados, con el fin de cumplir con los requerimientos exigidos por el MEN en cuanto a la evaluación de los alumnos de grado 5, 9 y 11 en instituciones oficiales y no oficiales. 9. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en las Instituciones Oficiales, según normas y procedimientos establecidos. 10. Verificar si el plan de evaluación de docentes y directivos docentes cumple con los requisitos, con el fin de garantizar la aplicación de la evaluación al total de la población docente y directivo docente. 11. Gestionar la aplicación de la autoevaluación en las instituciones oficiales y no oficiales, y analizar los resultados, con el fin de realizar la ubicación del Establecimiento Educativo en el régimen adecuado. 12. Analizar los resultados de las evaluaciones ejecutadas en el proceso D01. Gestión de la evaluación educativa, con el fin de generar y hacer seguimiento al plan de calidad educativa. 13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 14. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.			

15. 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 Sector Educativo
b. Plan de Desarrollo Educativo Nacional y Municipal
c. Administración Educativa
d. Elementos básicos de planeación estratégica
e. Sistemas de Gestión de la calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Filosofía, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación**.** Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Filosofía, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - GESTION DEL TALENTO HUMANO EN EL SECTOR EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar actividades de administración del talento humano para el Sector Educativo, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo a través de la provisión oportuna de los empleos, de acuerdo con políticas y parámetros normativos establecidos.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el área de recursos humanos de la Secretaría de Educación.
6. Diseñar estrategias para la administración del personal docente, directivo docente y administrativo de las Instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga.
7. Realizar estudios Técnicos de planta de personal en las instituciones educativas del Municipio de Bucaramanga, de acuerdo al marco legal y por requerimientos institucionales.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el plan desarrollo del Municipio en materia educativa.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaría de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
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 del Estado Colombiano
b. Normatividad aplicable al Sector Educativo
c. Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente
d. Ley 909 de 2004 y normas que la desarrollen modifiquen o adicionen.
e. Administración del Talento Humano en entidades del Estado
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política, Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - ASUNTOS LEGALES Y PUBLICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos judiciales y extrajudiciales en los que se ve involucrada la Secretaría de Educación, coordinando la labor de los profesionales jurídicos de la Secretaria y ofreciendo asesoría jurídica a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga dentro de los términos y el marco legal vigente.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente.
2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Asesorar, apoyar y coordinar las actividades del soporte jurídico requeridas para el buen funcionamiento de la Secretaria de Educación.
6. Tramitar acciones judiciales y de litigio propias de la misión de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Realizar el control y seguimiento extrajudicial y judicial a las actuaciones de las actuaciones y procesos que se le hayan asignado y actualizar la información en los formatos o sistemas de información que para el efecto ha previsto la entidad y la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con su área de desempeño
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
13. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Derecho Administrativo sustancial y procesal d. Legislación Educativa e. Presupuesto y Contratación Pública f. Sistemas de Gestión de la Calidad g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÈMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional vigente.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÈMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines. Tarjeta profesional vigente	Cincuenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar la gestión de la Secretaría de Educación en su componente estratégico, para asegurar el cumplimiento de los parámetros técnicos, legales y sectoriales, conforme a las normas y procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.

5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión Estratégica de la Secretaría de Educación.
6. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el seguimiento al plan de desarrollo, en cuanto a los planes programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Analizar, formular, inscribir y hacer seguimientos a los planes, programas y proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
11. Presentar informes de resultados de la gestión en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. 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. Legislación Educativa
c. Planeación y Administración Pública
d. Metodologías para la formulación y evaluación de proyectos de inversión social
e. Administración de Programas y Proyectos
f. Plan de Educación Nacional y Municipal
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÈMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMCIA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

Administración, Economía, Contaduría Pública; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - GESTIÓN DE LA COBERTURA DEL SERVICIO EDUCATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Orientar las actividades del área de Cobertura del Servicio Educativo en el Municipio, definiendo las estrategias y planes de acción necesarios para mantener o aumentar la prestación del servicio educativo en el Municipio de Bucaramanga.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo. 6. Establecer directrices, criterios, procedimientos, y cronograma para la organización y gestión de la cobertura del servicio educativo. 7. Diseñar estrategias de acceso para aumentar la cobertura en el Municipio de Bucaramanga. 8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 10. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 12. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 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 del Estado Colombiano b. Legislación Educativa c. Planeación y Administración Pública d. Administración de Programas y Proyectos e. Plan de Educación Nacional y Municipal f. Indicares de Gestión y fundamentos de Estadística g. Manejo de bases de datos h. Sistemas de Gestión de la Calidad i. Manejo de herramientas de ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNTIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION - INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DEL SERVICIO EDUCATIVO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar las acciones en materia de inspección, vigilancia y control a las instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga, con el fin de verificar que el servicio prestado sea de calidad y esté conforme a normas legales vigentes.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Participar en la formulación, seguimiento, ejecución, evaluación y control de los planes, programas y proyectos, de la dependencia donde se asigne el empleo, de acuerdo con las normas y metodología vigente. 2. Emitir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, no oficiales y de educación para el trabajo y el desarrollo humano del Municipio de Bucaramanga. 4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 5. Diseñar el Plan Operativo anual de inspección, vigilancia y control, conforme a los lineamientos del Ministerio de Educación Nacional y las políticas de la entidad.

6. Coordinar que la ejecución de las diferentes actividades establecidas en el Plan Operativo anual de inspección y vigilancia se lleven a cabo conforme a las normas vigentes y al Reglamento Territorial.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
8. Prestar asistencia técnica profesional a las áreas de la Secretaría de educación relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
10. Ejercer la supervisión de contratos relacionados de los procesos inherentes a su área desempeño, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
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. Organización y funcionamiento del Estado Colombiano
b. Legislación Educativa
c. Planeación y Administración Educativa
d. Plan de Educación Nacional y Municipal
e. Manejo de bases de datos
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de herramientas de ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Ciencias Políticas, Administración, Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Educación. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel	PROFESIONAL		
Denominación	PROFESIONAL UNIVERSITARIO		
Código	219	Grado	23
Nro. de empleos	VEINTITRES (23)		
Dependencia	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (S.G.P.)		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN - ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA/TALENTO HUMANO/DESARROLLO DE PERSONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, diseñar y evaluar actividades propias del desarrollo humano para el personal docente, directivo docente y administrativo vinculado a las instituciones educativas Oficiales del Municipio de Bucaramanga, según criterios técnicos establecidos.

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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría.
6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Social, Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme al marco legal vigente en la materia.
7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, según procedimientos establecidos.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás 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. Normatividad sobre Carrera administrativa
b. Administración de personal docente
c. Normatividad del Sector Educativo.
d. Metodologías del Departamento Administrativo de la Función Pública.
e. Legislación Laboral administrativo.
f. Manejo de sistemas de información
g. Sistemas de Gestión de la Calidad
h. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados	• Aprendizaje continuo

• Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Administración, Economía; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – BIENES Y SERVICIOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Proveer bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de las Instalaciones locativas adscritas a las Instituciones y Centros Educativos del Municipio, de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos.
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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Ejecutar labores de seguimiento y mantenimiento a las instalaciones locativas de las Instituciones y Centros Educativos Oficiales del Municipio. 6. Ejecutar actividades relacionadas con la adquisición de bienes y servicios requeridos para las instituciones y centros educativos oficiales. 7. Elaborar y hacer seguimiento al plan de compras para la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 10. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional. 13. Las demás 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. Presupuesto y contratación Pública c. Conocimiento en Diseño, construcción y mantenimiento de instalaciones locativas d. Normatividad sobre Plan de Compras e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÒN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería eléctrica y afines; Ingeniería Ambiental, sanitaria y afines; Ingeniería mecánica y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – JURÍDICA ASUNTOS LEGALES Y PÚBLICOS
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dar trámite a los asuntos judiciales, extrajudiciales y asesoría jurídica dentro de los términos y el marco legal vigente a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
IV. 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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Aplicar los conocimientos propios de su formación profesional y dar soporte jurídico a las diferentes áreas de la Secretaria de Educación. 6. Dar apoyo jurídico en todos los procesos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos. 8. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 9. Ejercer la representación jurídica del Municipio en asuntos relacionados con el área desempeño. 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional 12. Las demás 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. Derecho Administrativo. c. Legislación Educativa. d. Administración Pública. e. Contratación Estatal

f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SERVICIOS INFORMÁTICOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los componentes de la plataforma tecnológica informática de la Secretaria de Educación, garantizando su buen desempeño y adecuada utilización.

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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en materia de tecnologías, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, Asesorar, y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del área de servicios informáticos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
6. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
7. Llevar el control del software y hardware asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo municipal y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás 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. Planeación estratégica de tecnología e informática. b. Administración de base de datos. c. Administración de seguridad en tecnología. d. Administración de redes informáticas. e. Administración de hardware y software. f. Administración de servicios de comunicaciones. g. Conocimientos técnicos de la plataforma e infraestructura h. Sistemas de Gestión de la Calidad i. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Telecomunicaciones y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Elaborar, realizar seguimiento y controlar el presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, garantizando el correcto uso de los recursos provenientes del SGP y recursos propios de acuerdo con lo establecido en el plan de inversión, plan de desarrollo educativo, los gastos de funcionamiento y a la normatividad vigente.
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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, asesora y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz del presupuesto asignado a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga. 6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga y sus Instituciones educativas. 7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.

11. Participar en los grupos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás 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. Hacienda Pública
b. Estatuto Orgánico de Presupuesto
c. Ley 715 de 2001 y de más normas que la modifican o adicionen,
d. Contabilidad Pública
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Otras Ingenierías (Financiera). Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / SERVICIO DE ATENCION AL USUARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar el servicio de atención al ciudadano y manejo de la correspondencia de la Secretaría de Educación para cumplir los objetivos establecidos con relación al mejoramiento de la atención y satisfacción del ciudadano.

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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, asesorar y apoyar las actividades requeridas para la administración eficaz y oportuna del área de servicio de atención al ciudadano de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga
6. Evaluar y hacer trazabilidad a las peticiones, quejas y reclamos que presenten los usuarios a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Hacer seguimiento al grado de satisfacción del usuario de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.

10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de su desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás que le sean asignadas por 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 Sector Educativo
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 Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines; Comunicación Social Periodismo y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines; Psicología, Sociología o Trabajo Social y afines. Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / FONDO PRESTACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y dar soporte a la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, en cuanto a los trámites de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas de los docentes, directivos docentes del Municipio, conforme al marco legal y a los procedimientos previstos para el efecto.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar y controlar los trámites correspondientes a las Prestaciones Económicas y Sociales para los docentes afiliados al Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio ante la sociedad fiduciaria autorizada para dar cumplimiento a los derechos de tales servidores en la materia.

6. Coordinar y controlar el trámite de las reclamaciones por salud para dar cumplimiento a los derechos del personal y participar dentro del comité regional de prestaciones sociales de acuerdo a los procedimientos establecidos y al marco legal vigente en la materia.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás 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. Normas sobre Carrera Docente
b. Liquidación de Prestaciones Sociales para el Sector Público
c. Fundamentos de Derecho Administrativo
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA ESCALAFÓN DOCENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar soporte a la Secretaría de Educación del Municipio en materia de trámites de Inscripción y Ascenso en el Escalafón del personal Docente, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Revisar documentación presentada por los docentes por ascenso en el escalafón, efectuando los trámites a que haya lugar según el procedimiento establecido.

6. Viabilizar y Proyectar actos administrativos relacionados con la inscripción y ascenso en el escalafón docente.
7. Verificación de documentación relacionada con el derecho a inscripción en carrera docente por superación de periodo de prueba.
8. Apoyar profesionalmente el desarrollo del Macro proceso D, en el proceso de evaluación de competencias para efectos de ascenso en el escalafón docente.
9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada
11. Entregar informes con la periodicidad estimada por el Jefe Inmediato, acerca del estado de las actividades a su cargo.
12. Prestar asistencia técnica a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Las demás 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. Legislación Educativa
b. Normas sobre Carrera Docente (Estatuto Docente y Estatuto de Profesionalización Docente).
c. Derecho Administrativo
d. Sistemas de Gestión de la Calidad
e. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

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

2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Realizar diagnóstico de necesidades para el diseño de programas de capacitación, bienestar laboral e inducción del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría.
6. Desarrollar actividades propias de los programas de Bienestar Social, Laboral, Capacitación, Inducción del personal docente, directivo docente y administrativo, conforme al marco legal vigente en la materia.
7. Evaluar y hacer trazabilidad a los programas de bienestar y capacitación desarrollados en la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
8. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
9. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
10. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionadas con la misión del área de desempeño.
11. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
12. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
13. Las demás 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. Legislación Educativa
b. Normas sobre Carrera Administrativa y Administración de Personal para el Sector Público
c. Metodologías para formulación de Programas de Capacitación y Bienestar del DAFP
d. Manejo de Sistema de Información
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – INSPECCION Y VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño y ejecución del plan operativo anual de inspección y vigilancia, reglamento territorial y de las visitas de control a las Instituciones y Centros Educativos Oficiales, privados y de educación formal y no formal del Municipio de Bucaramanga.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Apoyar la coordinación, supervisión y control de los procesos relacionados con la gestión de las instituciones y centros educativos oficiales, No oficiales y de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano del Municipio de Bucaramanga.
6. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso de legalización de instituciones y centros educativos oficiales, No oficiales y de Educación para el trabajo y el Desarrollo Humano del Municipio de Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia Profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás 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. Normas sobre el Sector Educativo
b. Carrera Docente
c. Plan Nacional Decenal de Educación
d. Fundamentos de Derecho Administrativo
e. Código Único Disciplinario
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Psicología, Ciencia Política. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA / MEJORAMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la asistencia técnico-pedagógica a los establecimientos educativos para la formulación y ejecución de los planes de mejoramiento y proyectos educativos; así como diseñar y ejecutar programas de formación y actualización permanente de Docentes y Directivos Docentes y promover el uso de herramientas tecnológicas y medios educativos con el fin de alcanzar los estándares de calidad reflejados en el fortalecimiento de las competencias de los estudiantes.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el mejoramiento de los establecimientos educativos, en lo referente a gestión del PEI, planes de formación y capacitación, estrategias pedagógicas, articulación de niveles educativos, usos de medios educativos y experiencias significativas.
6. Coordinar actividades de capacitación y formación docente y directivo docente como estrategia para elevar los niveles de mejoramiento en la calidad de la educación en Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
12. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Procesos de Evaluación por Competencias
e. Estrategias de Evaluación y seguimiento a Proyectos
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Derecho y Afines; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines;	No Aplica.

Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – CALIDAD EDUCATIVA / GESTIÓN DE LA EVALUACIÓN EDUCATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar las actividades de mejoramiento y evaluación educativa en los procesos de enseñanza aprendizaje y la gestión institucional que permitan cumplir los lineamientos emitidos por el MEN, la normatividad vigente y los objetivos trazados por la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, para alcanzar los estándares establecidos en lo referente a calidad del servicio educativo.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, y hacer seguimiento al proceso de aplicación de pruebas SABER en Instituciones Oficiales y no Oficiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación de desempeño de docentes y directivos docente, autoevaluación Institucional, así como el uso de resultados para optimizar la prestación y calidad del servicio educativo en Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
9. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
10. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
11. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
12. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Procesos de Evaluación por Competencias
e. Estrategias de Evaluación y seguimiento a Proyectos
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Derecho y Afines; Administración, Economía; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología; Educación**.** Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA – GESTION DE MATRÍCULA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo técnico para el desarrollo de las actividades relacionadas con la gestión y auditoría de matrícula**.**
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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales. 6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales. 7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula. 8. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en las Instituciones educativas Oficiales. 9. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos. 10. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 11. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño. 12. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público. 13. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional 14. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo b. Plan Nacional Decenal de Educación c. Política Educativa Nacional y Municipal d. Manejo de Indicadores de gestión e. Sistemas de Gestión de la Calidad f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines**.** Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – AREA DE COBERTURA / PERMANENCIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para los Establecimientos Educativos Oficiales, y de las actividades involucradas en la auditoría de matrícula, así como analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los estudiantes en Establecimientos Educativos Oficiales.
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. 2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad. 3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad. 4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo. 5. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la consolidación de la proyección de cupos y de estrategias de permanencia. 6. Proponer programas de mejoramiento de las condiciones locativas y de medio ambiente de la IE oficiales como estrategia de permanencia de los estudiantes. 7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y actividades de los programas del MEN en conjunto con la Secretaria de Educación de Bucaramanga en el programa de Primera Infancia y la contratación del servicio educativo según Decreto 2355 de 2009 (y demás normas que lo modifiquen o adicionen), por medio de la convocatoria y seguimiento a las adjudicaciones de subsidios dela Educación Superior para estudiantes UIS y Ceres. 8. Coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el buen funcionamiento de los convenios de Primera Infancia. 9. Coordinar y controlar las actividades de los proyectos de ondas y Pro niño, según normas y procedimientos vigentes. 10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos. 11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada. 12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.

13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Manejo de Indicadores de gestión
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA ACCESO Y PERMANENCIA – POBLACIONES VULNERABLES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos y actividades establecidas para garantizar el acceso y la permanencia de las poblaciones vulnerables al servicio educativo, así como la gestión de proyectos y procedimientos orientados a mejorar las condiciones educativas de dichas poblaciones**.**

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con el acceso y la permanencia de las poblaciones especiales.
6. Coordinar, supervisar y controlar los proyectos relacionados con poblaciones vulnerables que pertenecen a la jurisdicción de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos y las actividades relacionadas con la gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales que atienden poblaciones especiales.

8. Coordinar, supervisar y controlar los planes de mejoramiento definidos a nivel territorial para asegurar la atención de poblaciones en condiciones de vulnerabilidad.
9. Coordinar, supervisar y controlar los eventos asociados a la formulación y revisión de estrategias pedagógicas y la evaluación de experiencias significativas, orientados a mejorar las condiciones educativas de las poblaciones vulnerables.
10. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los sistemas de información respectivos.
11. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
12. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
13. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
14. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
15. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Manejo de Indicadores de gestión
e. Sistemas de Gestión de la Calidad
f. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – COBERTURA NEE-MATRICULAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar, planear y coordinar el desarrollo de los procedimientos definidos para la organización de la gestión de cobertura del servicio educativo, prestando apoyo táctico para evaluar la información de la oferta en lo referente a proyección y asignación de cupos para población con NEE, y apoyar el proceso de matrícula general.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.

3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales de población con NEE.
6. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales, de población con NEE.
7. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con la solicitud, reserva, traslado y asignación de cupos oficiales.
8. Coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de matrícula de cupos oficiales.
9. Coordinar, supervisar y controlar los procedimientos relacionados con el seguimiento a la gestión y auditoría de matrícula.
10. Analizar y prestar apoyo táctico para el diseño e implementación de estrategias de permanencia que permitan asegurar la continuidad de los alumnos en EE Oficiales.
11. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
12. Elaborar y hacer seguimiento a proyectos relacionados con el plan de desarrollo y conforme a las metas del área asignada.
13. Prestar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
14. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
15. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
16. Las demás que le sean asignadas por 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Programas para población con Necesidades Educativas Especiales
e. Manejo de Indicadores de gestión
f. Sistemas de Gestión de la Calidad
g. Manejo de Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Educación; Administración, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARÍA DE EDUCACION – GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades que permitan, que las iniciativas de programas y proyectos de las dependencias de la Secretaría o de los establecimientos educativos, sean viables, se formulen y ejecuten adecuadamente para bien de la comunidad y del sector educativo.

IV. 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.
2. Rendir conceptos, resolver consultas y requerimientos relacionados con el área de desempeño, conforme a lineamientos legales vigentes y políticas de la Entidad.
3. Proponer las acciones de mejora del área de desempeño, de acuerdo con el análisis de resultados de la gestión y las metas de la entidad.
4. Dar aplicabilidad a las normas y parámetros del sistema de Gestión de calidad y participar activamente en el proceso de mejora continua del área donde se asigne el empleo.
5. Coordinar, supervisar y controlar los procesos relacionados con el análisis, la formulación y la inscripción de programas y proyectos.
6. Hacer seguimiento al plan de desarrollo en lo pertinente a los proyectos de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga.
7. Ingresar la información relacionada con la gestión del área asignada en los Sistemas de información respectivos.
8. Brindar asistencia profesional a las áreas de la Secretaria de Educación del Municipio de Bucaramanga, relacionados con la misión del área de desempeño.
9. Ejercer la supervisión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la Entidad, en procesos contractuales de la dependencia a la que se encuentre asignado el servidor público.
10. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendadas por el nominador o por el Secretario del Despacho, y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional
11. Las demás 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. Normas que rigen el Sector Educativo
b. Plan Nacional Decenal de Educación
c. Política Educativa Nacional y Municipal
d. Metodologías para la Elaboración 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	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y fines. Tarjeta profesional en los términos establecidos en la Ley.	No Aplica.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES			
I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO			
Nivel	TECNICO		
Denominación	TECNICO ADMINISTRATIVO		
Código	367	Grado	22
Nro. de Cargos	CINCO (5)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION (S.G.P.)		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA		

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
4. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación, relacionados con el área de nómina.
6. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Conocimientos básicos sobre legislación educativa
b. Normas vigentes del sistema de seguridad social en salud
c. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
d. Normas sobre sistemas de gestión documental
e. Manejo de sistemas de Información
f. Manejo de herramientas de Ofimática
g. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en:	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	
VIII. ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con la atención y trámite de requerimientos de los usuarios, así como apoyar la gestión cumpliendo labores de oficina del área administrativa y financiera en la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
4. Ejecutar las actividades de registro, clasificación, verificación, liquidación y reporte relacionados con el trámite de novedades de nómina y la liquidación de la nómina del personal docente, directivo docente y administrativo de la Secretaría de Educación, de manera correcta y oportuna, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes.
5. Proyectar las certificaciones de tiempo, salarios, factores salariales y demás solicitadas por los docentes, según la información contenida en la historia laboral o en el sistema de información correspondiente.
6. Dar trámite a los requerimientos y peticiones de los docentes, directivos docentes y administrativos vinculados a la planta de personal de la Secretaría de Educación, relacionados con el área de nómina.
7. Ingresar la información pertinente en los sistemas de información respectivos, conforme a los procedimientos en los cuales intervenga la dependencia en la cual se desempeña.
8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Conocimientos básicos sobre legislación educativa
b. Normas vigentes del sistema de seguridad social en salud
c. Liquidación de prestaciones sociales para el sector público
d. Normas sobre sistemas de gestión documental
e. Manejo de sistemas de Información
f. Manejo de herramientas de Ofimática
g. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis semestres de carrera profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas el área Jurídica de la Secretaría de Educación, con el fin de facilitar las actividades del proceso.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.
2. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
3. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
4. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de asuntos legales y públicos, así como el manejo de documentos, seguimiento al desarrollo de procesos judiciales y extrajudiciales de la Secretaría de Educación.
5. Hacer seguimiento a las peticiones radicadas en el área de asuntos legales y públicos y vigilar la oportuna respuesta a las mismas.
6. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documenta y los procedimientos de la dependencia.
7. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
8. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Conocimientos básicos sobre legislación educativa b. Normas sobre sistemas de gestión documental c. Manejo de sistemas de Información d. Manejo de herramientas de Ofimática e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del área financiera de la Secretaría de Educación.
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES
1. Realizar labores de recepción, clasificación, distribuir y control de documentos y datos relacionados con los asuntos propios del área financiera, de conformidad con normar y procedimientos establecidos. 2. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo. 3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño. 4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes. 5. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaría de Educación. 6. Generar y registrar los CDP, RP y compromisos de pago solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documenta y los procedimientos de la dependencia.

8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Conocimientos básicos hacienda pública
b. Normas sobre sistemas de gestión documental
c. Manejo de sistemas de Información
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACION /ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA RECURSOS HUMANOS - NOMINA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el apoyo a las actividades administrativas y operativas del área de gestión del talento humano de la Secretaría de Educación.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar labores de recepción, clasificación, distribuir y control de documentos y datos relacionados con los asuntos propios del área financiera, de conformidad con normar y procedimientos establecidos.
2. Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas de la Secretaría de Educación, en relación con asuntos propios del cargo.
3. Apoyar el proceso de planeación, ejecución y control de planes, programas y proyectos del área de desempeño.
4. Alimentar y/o actualizar los sistemas de información adoptados en el área de desempeño, conforme a normas y procedimientos vigentes.
5. Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con el área financiera de la Secretaría de Educación.

6. Atender, tramitar y hacer seguimiento a los requerimientos de los usuarios docentes, directivos docentes y administrativos y ciudadanía en general en asuntos relacionados con el proceso de Gestión del Talento Humano.
7. Apoyar la gestión de archivos y documentos de la dependencia, conforme a las normas de gestión documenta y los procedimientos de la dependencia.
8. Proponer acciones de mejora a los procesos y procedimientos de la dependencia donde se ubique el empleo.
9. Participar en los equipos de trabajo, reuniones y comités, que le sean encomendados por el nominador, por el Secretario de Despacho o por el superior inmediato y responder por las tareas que le sean asignadas de acuerdo a su competencia funcional.
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. Conocimientos básicos sobre legislación educativa
b. Normas sobre sistemas de gestión documental
c. Manejo de sistemas de Información
d. Manejo de herramientas de Ofimática
e. Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Experticia técnica • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÒN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica Profesional o Tecnológica en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.	Catorce (14) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de seis (6) semestres de carrera profesional en una disciplina del núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría, Economía; Ingeniería de Sistemas, telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Administrativa y afines, Derecho y afines.	Veinte (20) meses de experiencia relacionada.

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)		
Dependencia	SECRETARIA DE EDUCACION -SGP		
Cargo del Jefe Inmediato	QUIEN EJERZA LA SUPERVISION INMEDIATA		

II. AREA FUNCIONAL: SECRETARIA DE EDUCACIÓN

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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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. 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.
7. Desempeñar las demás funciones asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

a) Servicio al Cliente
b) Manejo de Herramientas de ofimática
c) Normas de Gestión de la Calidad
d) Normas de Gestión Documental
e) Principios de Gestión Administrativa

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÈMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	19 de noviembre de 2008
1.0	Cambia Código según Tabla de Retención Documental	20 septiembre de 2009
0.0	Se cambia de codificación, pasando de 8000 a 8100, por pertenecer al subproceso de Gestión del Talento Humano. Se actualiza todo el Manual de funciones para la planta de empleados públicos, según Decreto No. 122 del 8 de septiembre de 2016 y se adopta el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Alcaldía de Bucaramanga, según Decreto No. 0068 del 26 de mayo de 2016.	7 de diciembre de 2016
1.0	Se actualiza el Manual de funciones para la planta de empleados públicos, según Decreto No. 066 del 9 de mayo de 2018 y se excluyen los cargos de Trabajador Oficial, que tienen una naturaleza diferente.	18 de mayo de 2018
2.0	Se modifica el Dec. 066 de 2018, al incorporar las competencias comportamentales del Decreto Nacional 815 de 2018, con excepción de los empleos objeto de concurso de méritos y ampliación de NBC para algunos cargos de nivel Directivo, según Decreto 0025 del 20 de enero de 2020. Los empleos objeto de concurso de la planta global son aquellos a los que figura en descripción de las competencias comportamentales, la leyenda (Dec. Nal. 2539 de 2005) y todos los empleos del numeral 7.4. Se incorpora también el Decreto 137 del 30 de abril de 2020, que modifica los requisitos para el empleo de Subsecretario de Ambiente.	20 de mayo de 2020
3.0	Se ajusta nueva versión ante la modificación al Decreto Nro. 066 de 2018, por el Decreto Nro. 346 de 2020, que ajusta los requisitos para el Jefe de Control Interno y el Decreto Nro. 042 de 2022, mediante el cual se modifican las funciones para los cargos de Jefe de Control Disciplinario y Secretario de Despacho, de la Sec. Jurídica con base en la Ley 1952 de 2019 y la ley 2094 de 2021; así mismo se precisan los requisitos de unos empleos del sistema de Carrera Administrativa	03 de mayo de 2022