

Señores
HONORABLE TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DE NORTE DE SANTANDER
 Ciudad.

REFERENCIA. ACCIÓN DE NULIDAD ELECTORAL contra el DECRETO No. 0001 de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS", expedido por la Alcaldía de San José de Cúcuta.

DEMANDANTE. OSNEY ADOLFO GONZALEZ AMAYA

DEMANDADO. ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA- JORGE MAYID GENE BELTRAN C.C No. 88.252.540.

NORMATIVIDAD DEMANDA: El numeral o nombramiento numero diecisiete (17);

Nro	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANÍA	CARGO
17	JORGE MAYID GENE BELTRAN	88.252.540	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Transito y Transportes

del ARTICULO PRIMERO del DECRETO No. 0001 de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS".

OSNEY ADOLFO GONZALEZ AMAYA, identificado con C. C. No. 1.094.243.919 expedida en Pamplona, vecino y residente en la ciudad de Pamplona, en mi calidad de ciudadano, actuando en mi propio nombre y en ejercicio de la **ACCIÓN DE NULIDAD ELECTORAL** consagrada en el artículo 139 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, para solicitar que mediante los trámites del proceso electoral correspondiente, se declare:

DECLARACIONES

PRIMERA. Que se declare nulo el **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS", expedido por la Alcaldía de San José de Cúcuta, en su ARTICULO PRIMERO numeral diecisiete (17), por medio del cual se declaró el nombramiento del Dr. **JORGE MAYID GENE BELTRAN** con cedula de ciudadanía No 88.252.540, en el cargo de cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA**, Código 020 Grado 05 y por ende el Acta de Posesión que de él se deriva.

SEGUNDA. Que una vez proferida la sentencia y se ejecutorie, dando lugar a la finalización de la presente acción, se comuniquen a la autoridad administrativa que profirió los actos, para que se asuman las medidas conducentes derivadas de la presente demanda, en procura de restablecer el orden jurídico, aun tratándose de actos de carácter particular”.

TERCERA. Que admitida la presente demanda, se verifique la manifiesta infracción de las disposiciones invocadas como fundamento de la misma, por confrontación directa o las pruebas aducidas en nuestra solicitud, se proceda a suspender provisionalmente los actos administrativos objeto de impugnación, como sus efectos, dando cumplimiento al artículo 238 de la Constitución Política.

HECHOS

PRIMERO. El Alcalde Municipal Ing. JAIRO TOMAS YAÑEZ RODRÍGUEZ, realiza nombramiento de veintidós funcionarios en la Alcaldía Municipal, por medio del **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 “POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS”.

Entre ellos en el cargo de **SECRETARIO DE DESPACHO, SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA**, Código 020 Grado 05 al Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, identificado con cedula de ciudadanía No 88.252.540, a partir del 02 de enero de 2020.

SEGUNDO. El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, al allegar su hoja de vida, se evidencia que no cuenta con los requisitos exigidos por la Ley y por el Manual específico de funciones de la Alcaldía de Cúcuta para ocupar el cargo público de **SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA**.

TERCERO. El Alcalde Municipal (E) Ing. JAIRO TOMAS YAÑEZ RODRÍGUEZ, expidió de forma irregular parte del **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 “POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS” que declaro electo como **SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA** al Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN; irregular por cuanto dicho acto administrativo fue expedido con desconocimiento de los requisitos exigidos por el artículo 8 de la Ley 1310 de 2009 para ser nombrado como director de tránsito y transporte de la ciudad de Cúcuta, que señala:

LEY 1310 DE 2009

Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

(...)

ARTÍCULO 8o. Modifíquese el inciso 1o del artículo 4o de la Ley 769 de 2002, el cual quedará así:

Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

CUARTO. El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, i) no tiene formación académica relacionada con el cargo que iba a desempeñar; ii) no cuenta con título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y, iii) tampoco demostró la experiencia relacionada con el empleo, exigida por la norma, allegando solo un certificado de experiencia profesional en el ramo de tres (3) meses únicamente (periodo de contratos de prestación de servicios en el Ministerio de Transporte) y no los dos (2) años exigidos.

- i) no tiene formación académica relacionada con el cargo que iba a desempeñar;**

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, cuenta con el título profesional como INGENIERO CIVIL, programa académico que no tiene absolutamente relación alguna con las funciones desarrolladas por los organismos de Tránsito y Transporte.

- ii) no cuenta con título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo;**

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, no cuenta a nivel de posgrado o diplomado con estudios en la materia, toda vez de que al momento de su posesión no allegó certificación o diploma que acreditara dicha formación académica, en la materia.

El Dr. GENE BELTRAN cuenta con el título de ESPECIALISTA EN RECURSOS HIDRÁULICOS Y MEDIO AMBIENTE, programa de profundización académica que no tiene absolutamente relación alguna con las funciones desarrolladas por los organismos de Tránsito y Transporte.

Así mismo cuenta con MAESTRÍA EN INGENIERÍA AMBIENTAL, programa de profundización académica que no tiene absolutamente relación alguna con las funciones desarrolladas por los organismos de Tránsito y Transporte.

- iii) No demostró la experiencia relacionada con el empleo.**

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, no cuenta con los veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada, ya que no allega documentación que así lo demuestre, toda vez que, este solo aportó certificación por parte del Ministerio de Transporte donde se desempeñó por medio de contrato de prestación de servicios cuyo objeto era "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMO APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS" el cual tuvo una duración de tres (3) meses y no la exigida de dos (2) años.

La demás documentación aportada como experiencia se dio en Instituciones como el DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL, en el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO y en empresas del sector privado como CONSTRUCAPITAL LTDA, se ha desarrollado en proyectos de infraestructura como la construcción de un hospital de tercer nivel, una infraestructura educativa, un casino de

suboficiales, una red de acueducto, las cuales son obras físicas muy importantes, pero no tienen relación alguna con las funciones del cargo, puesto que no se encuentra coherencia entre la participación del Dr. GENE BELTRAN en estas obras de infraestructura y las funciones de organización, orientación, dirección y control que son las esenciales en la dependencia de **TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA**.

QUINTO. A su vez, el artículo 8° de la Ley 1310 de 2009 establece que "Los directores de los organismos de tránsito o secretarías de tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos años o en su defecto estudios o postgrado en la materia", en ese sentido, los dos requisitos exigidos por la norma obligan a que el aspirante a dicho empleo cumpla con ambos y no solo con uno de ellos.

Todo lo anterior, evidencia que esta designación irregular por parte del señor Alcalde en el organismo de tránsito Municipal de Cúcuta, de una persona que desconoce la materia objeto del empleo a desempeñar, no ha permitido tener la eficacia y la eficiencia que necesita esta entidad.

SEXTO. El Alcalde Municipal (E) Ing. JAIRO TOMAS YAÑEZ RODRÍGUEZ, expidió de forma irregular parte del **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS" que declaro electo como **SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA** al Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN; irregular por cuanto dicho acto administrativo fue expedido con desconocimiento de los requisitos exigidos por el **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018 "Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta" en su artículo PRIMERO (pagina 60); que señala:

(...)

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

(...)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial e Ingeniería de transporte y vías NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p style="text-align: center;">Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional</p> <p style="text-align: center;">Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

SÉPTIMO. El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, i) no tiene formación académica exigida para el cargo que está desempeñando; ii) tampoco demostró la experiencia relacionada requerida para el empleo, exigida por el DECRETO 0724 de 19 de julio de 2018, allegando solo un certificado de experiencia profesional en el ramo de tres (3) meses únicamente (periodo de contratos de prestación de servicios en el Ministerio de Transporte) y no los doce (12) meses exigidos.

i) no tiene formación académica exigida para el cargo que está desempeñando;

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, cuenta con el título profesional como INGENIERO CIVIL, programa académico que no está contemplado en el DECRETO 0724 de 19 de julio de 2018 *"Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta"* para desempeñar el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

ii) No demostró la experiencia relacionada requerida.

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, no cuenta con los doce (12) meses de experiencia relacionada, ya que no allega documentación que así lo demuestre,

toda vez que, este solo apporto certificación por parte del Ministerio de Transporte donde se desempeñó por medio de contrato de prestación de servicios cuyo objeto era "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMO APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS" el cual tuvo una duración de tres (3) meses y no la exigida de un (1) año.

La demás documentación aportada como experiencia se dio en Instituciones como el DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL-PROSPERIDAD SOCIAL, en el FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO y en empresas del sector privado como CONSTRUCAPITAL LTDA, se ha desarrollado en proyectos de infraestructura como la construcción de un hospital de tercer nivel, una infraestructura educativa, un casino de suboficiales, una red de acueducto, las cuales son obras físicas muy importantes, pero no tienen relación alguna con las funciones del cargo, puesto que no se encuentra coherencia entre la participación del Dr. GENE BELTRAN en estas obras de infraestructura y las funciones de organización, orientación, dirección y control que son las esenciales en la dependencia de **TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA.**

NORMAS VIOLADAS Y RESUMEN DEL CONCEPTO DE LAS VIOLACIONES

LEY 1310 DE 2009

Mediante la cual se unifican normas sobre agentes de tránsito y transporte y grupos de control vial de las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.

ARTÍCULO 8o. Modifíquese el inciso 1o del artículo 4o de la Ley 769 de 2002, el cual quedará así:

Los Directores de los Organismos de Tránsito o Secretarías de Tránsito de las entidades territoriales deberán acreditar formación profesional relacionada y experiencia en el ramo de dos (2) años o en su defecto estudios de diplomado o posgrado en la materia.

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, i) no tiene formación académica relacionada con el cargo que iba a desempeñar; ii) no cuenta con título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo; y, iii) tampoco demostró la experiencia relacionada con el empleo.

DECRETO 0724 DE 19 DE JULIO DE 2018

"Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta"

(...)

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial e Ingeniería de transporte y vías NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p>Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional</p> <p><u>Doce (12) meses de experiencia relacionada</u></p>

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, i) no tiene formación académica exigida para el cargo que está desempeñando; ii) tampoco demostró la experiencia relacionada con el empleo, exigida por el DECRETO 0724 de 19 de julio de 2018, allegando solo un certificado de experiencia profesional en el ramo de tres (3) meses únicamente (periodo de contratos de prestación de servicios en el Ministerio de Transporte) y no los doce (12) meses exigidos.

El señor Alcalde transgredió la norma que regula las vinculaciones a los organismos de tránsito en el Municipio de Cúcuta, en consonancia con el artículo 8° de la Ley 1310 de 2009, violándose de esta manera su esencia y espíritu al no reunir, al momento de la posesión el Dr. GENE BELTRAN, la los requisitos requeridos.

Así mismo, los servidores públicos están al servicio del Estado y de la ciudadanía y, ejercen sus funciones en la forma prevista en la Constitución, la ley y los reglamentos, más no en las conveniencias de quien realiza los nombramientos, situación que va en contravía de la vida comunitaria y en desmedro de la administración pública.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES DE LA SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA.

DECRETO 0724 de 19 de julio de 2018.

"Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta"

(...)

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Define los parámetros para la prestación del servicio de Transportes de acuerdo con los requerimientos de la comunidad
3. Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
5. Formaliza los actos administrativos de su competencia
6. Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaria y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Autoriza la adquisición de algún bien o servicio genérico o específico requerido por los funcionarios de la secretaria.
8. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
9. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

Como lo señala el Legislador y el Manual de Funciones de la Alcaldía de Cúcuta, para desempeñar el cargo de Director Técnico de Tránsito y Transporte se requiere formación profesional en áreas del conocimiento relacionadas con las funciones del cargo, no se encuentra la coherencia que pueda existir entre la formación profesional de la cual es titular el nombrado y que lo acredita como Ingeniero Civil, formación afín con la arquitectura, y las de organizar, dirigir y controlar el transporte, que son las esenciales a estas dependencias, y por lo mismo en la formación de quien aspire a ser designado en este cargo, estas deben ser relevantes, y fundamentales, se llega a la conclusión de que su

formación académica no lo hace apto para cumplir con el requisito de estudios exigido por la norma.

PRUEBAS

Ténganse como pruebas, para que obren en la presente demanda, los siguientes documentos:

Aportadas por la parte demandante:

1. **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS", expedido por la Alcaldía de San José de Cúcuta, en virtud del cual nombra en el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA, Código 020 Grado 05 al Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, identificado con cedula de ciudadanía 88.252.540.
2. Copia de la hoja de vida aportada por el Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN.
3. Copia del **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018 *"Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta"* (extracto) emitido por el Alcalde Municipal, el cual contiene las funciones y los requisitos para ejercer el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA.
 - El **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018, tiene una totalidad de cuatrocientas veintiocho (428) hojas, en aras de la economía procesal y en el no desperdicio de nuestros recursos naturales, anexo en físico el extracto del fragmento que interesa en esta demanda y en medio magnético varias CD donde el Decreto se encuentra en su totalidad.
4. Copia de mi cedula de ciudadanía.

Solicitadas a la parte demandante.

Sírvase señor juez a solicitarle a la parte demandada allegue las siguientes pruebas:

1. Copia certificada del Acta de posesión de Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, como SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA, Código 020 Grado 05.

formación académica no lo hace apto para cumplir con el requisito de estudios exigido por la norma.

PRUEBAS

Ténganse como pruebas, para que obren en la presente demanda, los siguientes documentos:

Aportadas por la parte demandante:

1. **DECRETO No. 0001** de 02 enero de 2020 "POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS", expedido por la Alcaldía de San José de Cúcuta, en virtud del cual nombra en el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA, Código 020 Grado 05 al Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, identificado con cedula de ciudadanía 88.252.540.
2. Copia de la hoja de vida aportada por el Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN.
3. Copia del **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018 "*Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta*" (extracto) emitido por el Alcalde Municipal, el cual contiene las funciones y los requisitos para ejercer el cargo de SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA.
 - El **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018, tiene una totalidad de cuatrocientas veintiocho (428) hojas, en aras de la economía procesal y en el no desperdicio de nuestros recursos naturales, anexo en físico el extracto del fragmento que interesa en esta demanda y en medio magnético varias CD donde el Decreto se encuentra en su totalidad.
4. Copia de mi cedula de ciudadanía.

Solicitadas a la parte demandante.

Sírvase señor juez a solicitarle a la parte demandada allegue las siguientes pruebas:

1. Copia certificada del Acta de posesión de Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN, como SECRETARIO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA, Código 020 Grado 05.

COPIAS Y ANEXOS

1. Agrego copia de la demanda para el archivo y sendas copias con todos sus anexos para que se surtan los traslados correspondientes.
2. Anexo CD contentivo de manera completa el **DECRETO 0724** de 19 de julio de 2018., emitido por el Alcalde Municipal, el cual contiene las funciones del INSPECTOR DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE CÚCUTA.

PROCEDIMIENTO Y COMPETENCIA

Por tratarse de una Acción Publica de Nulidad Electoral, es usted competente para conocer de la presente demanda de conformidad con lo consagrado por los artículos 152 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El trámite es el señalado en los artículos 275 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CITACIONES Y NOTIFICACIONES

El suscrito demandante OSNEY ADOLFO GONZALEZ AMAYA, las recibiré en:

Dirección. Carrera 5, edificio Trigal de Oro apartamento 401B, barrio centro de Pamplona- Norte de Santander.

Correo electrónico. osne417@hotmail.com

Teléfono. 3133103639

Expreso tácitamente mi voluntad de querer recibir las notificaciones en mi correo electrónico el cual es:

osne417@hotmail.com

La entidad demandada, ALCALDÍA de Cúcuta, las recibirá en:

Dirección. Calle 11 No. 5-49 Palacio Municipal Barrio: Centro, Cúcuta- Norte de Santander.

Correo electrónico. notificaciones_judiciales@cucuta-nortedesantander.gov.co

Teléfono. (57) (7) 5784949

El Dr. JORGE MAYID GENE BELTRAN las recibirá en:

Dirección. Módulo 3 Bodega 19 Nueva Sexta, Cúcuta- Norte de Santander.

Correo electrónico. transito@cucuta-nortedesantander.gov.co

Teléfono. PBX 5784949 EXT. 134 - 135 - 136 - 143 - 144

Del Honorable Juez,

OSNEY Gonzalez Amaya

OSNEY ADOLFO GONZALEZ AMAYA,
C. C. No. 1.094.243.919 expedida en Pamplona.

OSNEY
2020

 <p>Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso

Decreto No: **0001** FECHA: **02 JUN 2012** PAGINA N°:

"POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política Ley 909 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo

Que el Subsecretario Administración de Talento Humano mediante constancia de fecha dos (02) de enero de 2012 indicó que cumplían las hojas de vida de las personas abajo relacionadas, cumplen con los requisitos y los perfiles requeridos para ejercer las funciones de los cargos, igualmente indicados abajo, conforme al manual de funciones de la Alcaldía municipal de San José de Cúcuta

Que en consecuencia es procedente realizar los nombramientos ordinarios

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde del municipio de San José de Cúcuta,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO Nombrar a partir de la fecha de expedición del presente Decreto, a las siguientes personas en los siguientes cargos

Nro.	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO
1	MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ	20 951 633	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria General
2	RUGO MAURICIO PENOSA	78 863 320	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Vivienda
3	ELIANA CONSTANZA MEDINA PAROENI	61 351 275	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de infraestructura
4	VALENTINA RAMIREZ NOGUERA	1020131577	Secretario de Despacho Código 020 Grado 05, Secretaria de Plusvalía y Valorización
5	SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS	88 244 611	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Desarrollo Social
6	FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTELLO	60 090 06	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Gobierno
7	RITA FRANCISCA DIAZ ZULEYMANUS VILLAMIZAR	68 363 184	Director Departamento Administrativo Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Bienestar Social
8	CARLOS DIAZ CALDERON	1 090 461 828	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Prensa y Comunicaciones
9	ELISA KATHERINE MOLITORA OBREGON	1 090 463 157	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso
Decreto No: 0001	FECHA: 02 ENE 2012	PAGINA N°:

			Posconflicto y Cultura de Paz
10	GUILFRMO PEREZ GUARNIZO	58.216.355	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria del Tesoro
11	CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ	13.275.573	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Educación
12	JOHANA PATRICIA RYLEY MARCIALES	52.227.941	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Equidad y Género
13	MARIA CONSTANZA AR LACA HERNANDEZ	60.347.825	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Salud
14	HUBER HERNANDO PLAZA VILLAMIZAR	1.094.366.830	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Gestión de Riesgo y Desastres
15	MARIA FERNANDA FUENTES TITA	52.966.703	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Seguridad Ciudadana
16	MARGARITA MARIA CONTRERAS DIAZ	60.358.441	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Planeación Municipal
17	JORGE MAYID GENE BELTRÁN	88.252.540	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Tránsito y Transportes
18	ABRAHAM ANAPAI MAELA	88.210.238	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Privada
19	LINA JARAMILLO RAMIREZ	1.090.368.459	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Banco del Progreso
20	OLGA PATRICIA OMAÑA HERRAN	60.290.713	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Cultura
21	MARIA VIRGINIA VALENCIA JIMENEZ	60.323.365	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Hacienda
22	CONSTANZA QUINTERO	27.601.333	Jefe Oficina, Código 006 Grado 05, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar a las personas relacionadas en el artículo Primero del presente Decreto el contenido del mismo a través de la Subsecretaria de Talento Humano de la Secretaría General

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta a los

02 ENE 2012

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ



El servicio público es de todos. Función Pública

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA Persona Natural (Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENT



1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO GENE		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) BELTRAN		NOMBRES JORGE MAYID	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. No. 88252540			SEXO M	NACIONALIDAD EXTRANJERO	PAÍS Colombia
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE		SEGUNDA CLASE		NÚMERO 88252540 D.M 32	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 28 MES 07 AÑO 1981			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CARRERA 54 # 150 - 46 203 VICTORIA NORTE SUBA		
PAÍS Colombia		DEPTO Bogotá D.C		MUNICIPIO BOGOTÁ	
DEPTO Norte de Santander		TELÉFONO 4599382		EMAIL MAYIDGENE@GMAIL.COM	
MUNICIPIO CÚCUTA		Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no válida.			

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADÉMICO		
PRIMARIA		SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO					
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 11	AÑO 1998

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
EE (ESPECIALIZACIÓN), ME (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		INGENIERIA CIVIL	03	2008	25202-153272cnd
ES	2	X		ESPECIALIZACIÓN EN RECURSOS HIDRAULICOS Y MEDIO AMBIENTE	04	2014	NO APLICA
MG	4	X		MAESTRIA EN INGENIERIA AMBIENTAL	10	2016	NO APLICA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no válida.

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE						
EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS			
MINISTERIO DE TRANSPORTE	X		Colombia			
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jgena@mintransporte.gov.co			
TELÉFONOS 3240800	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 03 AÑO 2019		FECHA DE RETIRO DÍA 27 MES 06 AÑO 2019			
CARGO O CONTRATO ACTUAL APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN 302-2019	DEPENDENCIA INFRAESTRUCTURA - SGR		DIRECCIÓN CALLE 24 # 60-50 P10 BOGOTA			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD PROSPERIDAD SOCIAL	X		Colombia			
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jorge.gene@prospersidadsocial.gov.co			
TELÉFONOS 1-5960800	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2018		FECHA DE RETIRO DÍA 28 MES 12 AÑO 2018			
CARGO O CONTRATO APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISION 108-PIB-2018	DEPENDENCIA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABIT		DIRECCIÓN Calle 7 # 6-54			
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD PROSPERIDAD SOCIAL	X		Colombia			

27/12/2018

Hoja de vida del funcionario

DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jorge.gene@prosperidadsocial.gov.co	
TELÉFONOS 1-5960800	FECHA DE INGRESO DÍA 02 MES 03 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 29 MES 12 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO APOYO TÉCNICO A LA SUPERVISION 192-FIP-2017	DEPENDENCIA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABIT	DIRECCIÓN Calle 6 # 7-64	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD contratos@prosperidadsocial.gov.co	
TELÉFONOS 5960800	FECHA DE INGRESO DÍA 28 MES 01 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 02 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE CONVENIOS 019-OPS-FIP-2016	DEPENDENCIA INFRAESTRUCTURA SOCIAL Y HABIT	DIRECCIÓN calle 16 # 6 - 66 piso 15 BOG	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD john.navarro@prosperidadsocial.gov.co	
TELÉFONOS 5960800	FECHA DE INGRESO DÍA 07 MES 07 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	DEPENDENCIA PROGRAMAS ESPECIALES	DIRECCIÓN CALLE 16 # 6 - 66 PISO 15	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jorge.gene@dps.gov.co	
TELÉFONOS 5960800	FECHA DE INGRESO DÍA 26 MES 01 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 30 MES 06 AÑO 2015	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA G.T. INFRAESTRUCTURA Y HABITAT	DIRECCIÓN CALLE 16 # 6 - 66 PISO 15	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - DPS	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jorge.gene@dps.gov.co	
TELÉFONOS 7560800	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 12 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 16 # 6 - 66 PISO 15	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jgene@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 23 MES 01 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 23 MES 10 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 # 13 - 19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jgene@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 22 MES 01 AÑO 2013	FECHA DE RETIRO DÍA 22 MES 01 AÑO 2014	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 # 13 - 19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jgene@fonade.gov.co	
TELÉFONOS 5940407	FECHA DE INGRESO DÍA 18 MES 07 AÑO 2012	FECHA DE RETIRO DÍA 18 MES 01 AÑO 2013	
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN CALLE 26 # 13-19	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Bogotá D.C	MUNICIPIO BOGOTÁ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD jgene@fonade.gov.co	

27/12/2019

Hoja de vida del funcionario

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
5940407	30	03	2012	17	07	2012
CARGO O CONTRATO SUPERVISOR DE PROYECTOS JORGE MAYID GENE BELTRAN	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 26 # 13 - 19		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO CONSTRUZIPA	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alvarofonnegraj@yahoo.es			
TELÉFONOS 6214880	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA 07	MES 12	AÑO 2010	DÍA 29	MES 02	AÑO 2012
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN KRA 16A 80-06		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCAPITAL LTDA	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alvarofonnegraj@yahoo.es			
TELÉFONOS 6214880	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA 01	MES 07	AÑO 2009	DÍA 06	MES 12	AÑO 2010
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CRA 16A 80-06		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CONSORCIO INGEORAS 353	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Boyacá	MUNICIPIO TUNJA		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD dianpinadasosa@yahoo.es			
TELÉFONOS 3114115018	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA 13	MES 04	AÑO 2009	DÍA 30	MES 06	AÑO 2009
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CALLE 75 1A-63 ESTE		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCAPITAL LTDA	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alvarofonnegraj@yahoo.es			
TELÉFONOS 6214880	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA 08	MES 01	AÑO 2008	DÍA 22	MES 08	AÑO 2008
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CRA 16A 80-06		
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR						
EMPRESA O ENTIDAD CONSTRUCAPITAL LTDA	PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS Colombia	
DEPARTAMENTO Bogotá D.C.	MUNICIPIO BOGOTÁ		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD alvarofonnegraj@yahoo.es			
TELÉFONOS 6214880	FECHA DE INGRESO			FECHA DE RETIRO		
	DÍA 20	MES 11	AÑO 2007	DÍA 02	MES 08	AÑO 2008
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA			DIRECCIÓN CRA 16A 80-06		

1 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 56. DE LA LEY 180/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000917770 PÁGINA WEB: www.dafp.gov.co

https://servidorpUBLICO.sigep.gov.co/servlet/CheckSecurity/JSP/sse_g1/sse_g1_p1_persona_hv.jsp?persona=WpW1ClpELmqEmkuSoftbNMqLmjDd-N... 1/3

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA



CONFIERE EL TÍTULO DE

Ingeniero Civil

A

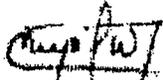
Jorge Mayrú Gene Beltrán

C.C. No. 8232542 Expedido en Bogotá

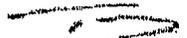
QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO, Y PREVIO AL JURAMENTO DE BICOR, OTORGA EL PRESENTE

DIPLOMA

EN LA CIUDAD DE Bogotá D.C. a los 11 días del mes de Mayo de 2009


RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

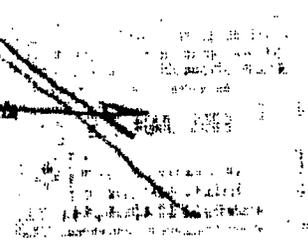

DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA


SECRETARÍA GENERAL

REGISTRO No. 7025 del Libro de Diplomas No. 89
DE LA CIUDAD DE Bogotá

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

0166097


UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL
BOGOTÁ, D.C. 2009



VERBA ET FACTA

207.015.21/1

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

República de Colombia

ESCUELA COLOMBIANA DE INGENIERIA
Y AGROPECUARIO

La Escuela Colombiana de Ingeniería Julio Garavito

con personería jurídica concedida por el Ministerio de Justicia, según resolución No. 086 del 19 de enero de 1973

otorgó a

Jorge Mayro Gene Beltrán

c.c. 88.252.540 de Cúcuta

el día 1 del mes de abril de 2014

el título de

Especialista en Recursos Hídricos y Medio Ambiente

En testimonio de ello se expide el presente diploma

[Signature]

Sector

[Signature]
Presidente del Consejo Directivo

Acta de grado No. 2842

Registro No. 010285

Libro de Diploma No. 01

Folio No. 5145

Bogotá, D. E. 1 de abril de 2014

[Signature]
Vicerrector General

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

BOGOTÁ D.C.
REPÚBLICA DE COLOMBIA

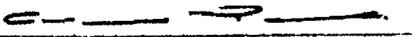
El Consejo Superior y el Rector de la Universidad de los Andes
con las debidas autorizaciones legales y teniendo en cuenta que

Jorge Mayid Gene Beltrán

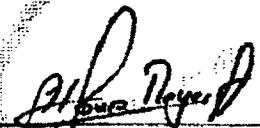
C. C. 88.252.540

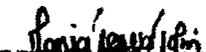
ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con
los derechos y obligaciones correspondientes, el diploma de

Magíster en Ingeniería Ambiental


El Presidente del Consejo Superior


El Rector


El Decano de la Facultad


La Secretaria General

Bogotá D.C., 11 de octubre de 2018
REGISTRADO: LIBRO 16 FOLIO 84

Universidad de los Andes | Vigilada Mineducación.
Reconocimiento como Universidad: Decreto 1297 del 30 de mayo 1964.
Reconocimiento personería jurídica: Resolución 28 del 23 de febrero de 1949 Minjusticia.

85458



La movilidad es de todos Mintransporte



Página 1 de 3

LA COORDINADORA DEL GRUPO CONTRATOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE CERTIFICA EL SIGUIENTE CONTRATO:	
Nombre de la Entidad que expide la certificación:	MINISTERIO DE TRANSPORTE NIT. 899.999.055-4
Nombre o razón social del contratista que solicita la certificación:	JORGE MAYID GENE BELTRAN C.C. Nro. 88.252.540
Contrato número:	302 DE FECHA 26 DE MARZO DE 2019 PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA COMO APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN Y EL SEGUIMIENTO DE TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE, FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS.
Obligaciones Específicas:	<ol style="list-style-type: none"> 1) APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA SISTEMATIZACIÓN, ALIMENTACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DATOS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR, DE FORMA VERAZ Y OPORTUNA. 2) APOYAR Y BRINDAR SOPORTE EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS ADJUNTOS A LAS SOLICITUDES DE CONCEPTOS TÉCNICOS QUE LLEGAN AL GRUPO DE PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, VERIFICANDO QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS REGLADOS EN LA NORMATIVIDAD DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR. 3) APOYAR A LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS TEMAS RELACIONADOS CON LOS PROYECTOS FINANCIADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR, PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y COLABORAR EN SU PRESENTACIÓN. 4) APOYAR LA REVISIÓN DE LOS ASPECTOS TÉCNICOS Y TOPOGRÁFICOS DE LOS DIFERENTES PROYECTOS A SER FINANCIADOS TOTAL O PARCIALMENTE CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS - SGR, EN LOS MODOS CARRETEROS, FLUVIALES O AÉREOS DENTRO DE LAS MESAS TÉCNICAS REALIZADAS EN LAS DIFERENTES REGIONES; PROYECTOS A SER PRESENTADOS ANTE LOS DIFERENTES ÓRGANOS COLEGIADOS DE ADMINISTRACIÓN Y DECISIÓN - OCAD. 5) ACOMPAÑAR A LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN LA ESTRUCTURACIÓN, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DONDE SE INCLUYA INFORMACIÓN GEODÉSICA Y TOPOGRÁFICA; ASÍ COMO EN PROYECTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS PLANES DE DESARROLLO DE LOS MUNICIPIOS, GOBERNACIONES Y PLAN NACIONAL DE DESARROLLO VIGENTE. 6) APOYAR AL COORDINADOR DEL GRUPO DE PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALES Y A LOS ENLACES REGIONALES DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE EN LA EMISIÓN DE LOS CONCEPTOS TÉCNICOS DE VIABILIDAD EN LO QUE RESPECTA A TEMAS DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA RESPECTO A DATOS GEODÉSICOS, LEVANTAMIENTOS Y REPLANTEOS TOPOGRÁFICOS DONDE SE PROMUEVA LA UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS, EN LOS

114



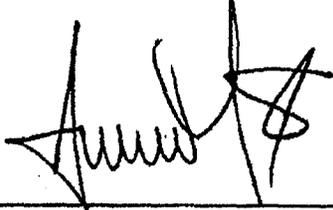
		<p>PROYECTOS PRESENTADOS ANTE LOS OCAD QUE LE SEAN ASIGNADOS.</p> <p>7) APOYAR TÉCNICAMENTE AL COORDINADOR DEL GRUPO DE PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALES DEL MINISTERIO Y A LOS ENLACES REGIONALES, TANTO DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE COMO DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN - DNP, A DAR SOLUCIONES ANALÍTICAS Y PRÁCTICAS A PROBLEMAS DE MEDICIÓN, OPTIMIZANDO RECURSOS, CON EL USO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y/O INSTRUMENTAL DEL ÁREA DE LA TOPOGRAFÍA.</p> <p>8) PRESTAR ORIENTACIÓN A LOS DELEGADOS DEL MINISTERIO DE TRANSPORTE QUE PERTENECEN A LOS OCAD DE CORPORACIONES AUTÓNOMAS REGIONALES, DEPARTAMENTALES Y REGIONALES, YA SEA COMO "MINISTERIO LÍDER" O "MINISTERIO ACOMPAÑANTE".</p> <p>9) ASISTIR A TODAS LAS REUNIONES CONVOCADAS POR EL COORDINADOR DEL COORDINADOR DEL GRUPO DE PRONUNCIAMIENTOS TÉCNICOS ESPECIALES DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, DONDE SEA CONVOCADO.</p> <p>10) BRINDAR LAS CAPACITACIONES Y ORIENTACIONES EN LA FORMULACIÓN Y PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE TRANSPORTE ANTE LAS SECRETARIAS TÉCNICAS DE LOS OCAD RESPECTIVOS.</p> <p>11) ENTREGAR, DEBIDAMENTE ORGANIZADOS, TODOS LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS DESARROLLADOS DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO AL SUPERVISOR DEL MISMO, PARA EFECTOS DE LA EXPEDICIÓN DEL ÚLTIMO RECIBO A SATISFACCIÓN.</p> <p>12) TRAMITAR OPORTUNAMENTE LAS PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y/O OTROS DOCUMENTOS RECIBIDOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ORFEO, EVITANDO EL VENCIMIENTO DE LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS IMPARTIDOS POR EL MINISTERIO, ASÍ MISMO, DEBERÁ MANTENER DEPURADO DICHO SISTEMA. EL INFORME MENSUAL DEL CONTRATISTA DEBERÁ INCLUIR LA RELACIÓN DE LOS RADICADOS GESTIONADOS EN EL PERIODO.</p> <p>13) LAS DEMÁS QUE LE SEAN PUESTAS A CONSIDERACIÓN POR PARTE DEL SUPERVISOR Y QUE EMANEN DE LA NATURALEZA Y OBJETO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1803 DEL CÓDIGO CIVIL.</p>	
Valor del Contrato Pactado:		DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$19.500.000 M/CTE).	
Forma de Pago Pactada:		El MINISTERIO cancelará al CONTRATISTA el valor del presente contrato por concepto de honorarios, en mensualidades iguales vencidas por valor de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.500.000) o proporcional a los días ejecutados en el respectivo mes de cobro.	
Plazo del Contrato Pactado:		TRES (3) MESES, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
Fecha de Iniciación:	28 de Marzo de 2019	Fecha de Terminación:	27 de Junio de 2019
Sanciones		NO	
Estado		Ejecutado	
Observaciones:		El contrato citado, no genero relación laboral alguna entre el Contratista y el Ministerio de Transporte.	
Nombre del funcionario que		ADRIANA PATRICIA MUÑOZ CLAVIJO	



La movilidad
es de todos Mintransporte

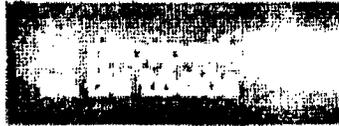


Página 3 de 3

expide la certificación:	CC. 1.032.389.203
Cargo del funcionario que expide la certificación:	COORDINADORA GRUPO CONTRATOS
Dirección y teléfono de la persona y/o Entidad que expide la certificación:	Centro Comercial Gran Estación II, Costado Esfera, Avenida Carrera 60 No. 24 - 09, Piso 9º - Teléfono: 3240800 Ext. 1123 - 1529
Dirección Electrónica	amunoz@mintransporte.gov.co
<p>La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, a los Veintiocho (28) días del mes de Junio del año Dos Mil Diecinueve (2019).</p> <p style="text-align: right;">Firma: </p>	

Consecutivo Grupo Contratos - Certificación del Contrato Nro. 302-2019 Jorge Mayld Gene Beltran

Proyectó: Rocio Portillo Flórez
 Revisó: Adriana Patricia Muñoz Clavijo
 Fecha de elaboración: 28/06/2019



LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - PROSPERIDAD SOCIAL

NIT. 900.039.533-8

HACE CONSTAR QUE

De acuerdo con la información que reposa en los archivos **EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL Y JORGE MAYID GENE BELTRAN** identificado con cédula de ciudadanía número No. 88.252.540 suscribieron el siguiente contrato:

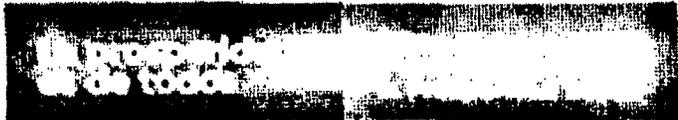
CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 192 FIP DE 2017 CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - FONDO DE INVERSION PARA LA PAZ - "PROSPERIDAD SOCIAL-FIP" Y JORGE MAYID GENE BELTRAN.

OBJETO: *"Apoyar técnicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos de Infraestructura social priorizados por la dependencia, en actividades relacionadas con la supervisión de contratos y convenios."*

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Ejercer la supervisión de los convenios, contratos y/o proyectos que le sean asignados, con el propósito de propender por su efectiva ejecución.
2. Apoyar la revisión de pliegos de condiciones y de propuestas presentadas en los procesos de selección que le sean asignados.
3. Revisar y avatar la programación inicial presentada por los contratistas y en caso de presentarse observaciones, solicitar los ajustes y correcciones correspondientes para su aval.
4. Solicitar, revisar y avatar la documentación correspondiente a: Hojas de vida, Cronograma de obra, Programa de inversiones, Flujo de caja y demás documentos necesarios para la gestión de los proyectos asignados, en relación con los contratos a su cargo.
5. Revisar oportunamente dentro de los tiempos previstos para el proceso, el informe de análisis previo de cada proyecto, validándolo con las condiciones de la propuesta, formulando observaciones y solicitando los ajustes que estime convenientes, para aclarar o definir aspectos técnicos financieros, incluyendo el acompañamiento a todo el proceso descrito anteriormente, hasta la generación de la orden de estudios y diseños.
6. Recibir y revisar los entregables de cada proyecto a cargo, hasta su aprobación.
7. Apoyar la revisión de los proyectos de infraestructura que le sean asignados para su maduración.
8. Apoyar las actividades de viabilidad y pertinencia en los proyectos que sean priorizados por la dependencia.
9. Acompañar los comités técnicos de los proyectos a cargo de los supervisores técnicos de la dependencia.

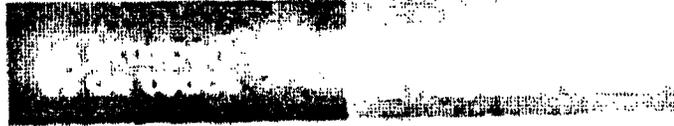
Subdirección de Contratación
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7642 * Calle 7 N° 6 - 54
Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



- 10. Participar en la etapa precontractual de los proyectos que se requieran contratar por parte de la dependencia. ✓
- 11. Elaborar y entregar los informes de gestión y/o supervisión de los contratos y convenios que tenga a su cargo. ✓
- 12. Elaborar los informes que correspondan, en atención a requerimientos efectuados por las entidades de control, en los plazos que estas definan. ✓
- 13. Apoyar de manera conjunta con las entidades territoriales y la comunidad, la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat que así lo requieran, con el fin de fortalecer los procesos de participación ciudadana. ✓
- 14. Apoyar la preparación de ' respuestas en los temas requeridos al Interior de **PROSPERIDAD SOCIAL**, respecto a los contratos y convenios objeto de supervisión a su cargo. ✓
- 15. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por **PROSPERIDAD SOCIAL** y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del " objeto del contrato. ✓
- 16. Efectuar las actividades de registro y cargue de información de convenios y proyectos, que le solicite el supervisor del contrato. ✓
- 17. Apoyar las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, gestión de contratación, entre otros, de la dependencia. ✓
- 18. Apoyar el desarrollo de todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por **PROSPERIDAD SOCIAL**. ✓
- 19. Apoyar técnicamente el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados para supervisión cuando corresponda y realizar en forma oportuna el informe de supervisión para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por **PROSPERIDAD SOCIAL**. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada. ✓
- 20. Realizar seguimiento permanente al proceso de liquidación de los contratos y convenios asignados para supervisión y propender por el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación que se suscriban. ✓
- 21. Apoyar el logro de las metas de **PROSPERIDAD SOCIAL** en materia de liquidación de contratos y convenios. ✓
- 22. Las demás actividades que Sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. ✓

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TERMINACIÓN:
VALOR DEL CONTRATO:

01 de marzo de 2017 ✓
02 de marzo de 2017 ✓
29 de diciembre de 2017 ✓
Setenta y cuatro millones ochocientos veinticuatro mil setecientos cincuenta pesos m/cte. (\$74.824.750). ✓



**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES No. 108 FIP DE 2018
CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL - FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ "PROSPERIDAD SOCIAL - FIP" Y JORGE MAYID GENÉ BELTRAN.**

OBJETO: "Apoyar técnicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por la dependencia y en actividades relacionadas con la supervisión de contratos y convenios."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios en los términos que le sean designados por el supervisor del contrato o la subdirección de contratación en ejercicio de la facultad delegada mediante resolución 01881 de 2017.
2. Apoyar la estructuración de los estudios previos de los diferentes procesos de contratación que le sean asignados.
3. Apoyar la revisión de pliegos de condiciones y de propuestas presentadas en los procesos de selección que le sean asignados.
4. Recibir y revisar los entregables de cada proyecto a cargo, hasta su aprobación.
5. Apoyar la revisión de los proyectos de infraestructura que le sean asignados para su maduración.
6. Apoyar las actividades de viabilidad y pertinencia en los proyectos que sean priorizados por la dependencia.
7. Acompañar los comités técnicos de los proyectos a cargo de los supervisores técnicos de la dependencia.
8. Participar en la etapa precontractual de los proyectos que se requieran contratar por parte de la dependencia.
9. Apoyar la elaboración de los informes de gestión y/o supervisión de los contratos y convenios asignados.
10. Elaborar los informes que correspondan, en atención a requerimientos efectuados por las entidades de control, en las plazas que estas definan.
11. Apoyar de manera conjunta con las entidades territoriales y la comunidad, la ejecución de los proyectos a cargo de la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat que así lo requieran, con el fin de fortalecer los procesos de participación ciudadana.
12. Apoyar la preparación de respuestas en los temas requeridos al interior de PROSPERIDAD SOCIAL, respecto a los contratos y convenios asignados.
13. Ingresar información veraz, oportuna y confiable a los aplicativos proporcionados por PROSPERIDAD SOCIAL y generar los reportes requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato.
14. Apoyar las tareas y actividades que permitan el cumplimiento de los compromisos establecidos en los planes de mejoramiento, planes de acción, gestión de contratación, entre otros, de la dependencia.
15. Apoyar el desarrollo de todos los actos necesarios para la debida ejecución de los proyectos, dentro del marco de la Metodología de Gerencia Integral de Convenios definida por PROSPERIDAD SOCIAL.



16. Apoyar técnicamente el proceso de liquidación de los contratos y/o convenios asignados cuando corresponda y apoyar en la elaboración del informe de supervisión para su respectiva liquidación, de conformidad con las directrices y procedimientos establecidos para tal fin, de manera que se prepare un documento que precise el alcance de la gestión y aborde los aspectos técnicos, financieros y legales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por PROSPERIDAD SOCIAL. Con este propósito se debe efectuar la revisión de documentos técnicos, de ejecución y aplicación de recursos, al igual que los aspectos legales y el cumplimiento de los compromisos contractuales para la liquidación de la contratación derivada. ✓

17. Apoyar en el seguimiento permanente al proceso de liquidación de los contratos y convenios asignados y propender por el cumplimiento de los compromisos estipulados en las actas de liquidación que se suscriban. ✓

18. Apoyar el logro de las metas de PROSPERIDAD SOCIAL en materia de liquidación de contratos y convenios. ✓

19. Efectuar las actividades de registro y cargue de información de convenios y proyectos, que le solicite el supervisor del contrato. ✓

20. Las demás obligaciones que sean acordadas con el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual. ✓

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:

22 de enero de 2018 ✓

FECHA DE INICIO:

23 de enero de 2018 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN:

28 de diciembre de 2018 ✓

VALOR DEL CONTRATO:

Noventa millones trescientos diez mil doscientos veinte pesos m/cta. (\$90.310.220). ✓

El anterior certificado se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2019. ✓

Diana Sandoval Aramburo

DIANA SANDOVAL ARAMBURO
Subdirectora de Contratación

Proceso de liquidación

Subdirección de Contratación
Conmutador (57 1) 5960800 Ext. 7642 * Calle 7 N° 6 - 54
Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co



PROSPERIDAD SOCIAL



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
POR EQUIDAD EDUCACIÓN

**EL SUBDIRECTOR DE OPERACIONES ENCARGADO EN FUNCIONES DE LA
SUBDIRECCIÓN DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD
SOCIAL- PROSPERIDAD SOCIAL
NIT No. 900.039.533-8**

HACE CONSTAR QUE

JORGE MAYID GENE BELTRÁN, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **88.252.540**, suscribió los siguientes Contratos:

**CESIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 032
DPS-FIP de 2014 con EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD
SOCIAL - FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ - DPS-FIP.**

OBJETO: Prestar al Departamento para la Prosperidad Social - FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Grupo de Trabajo de Infraestructura y Hábitat de la Dirección de Programas Especiales, apoyando la gestión precontractual y el desarrollo de los proyectos priorizados por el GT de Infraestructura y Hábitat, en actividades tales como la revisión de proyectos de infraestructura, de mejoramiento de condiciones de habitabilidad, seguimiento de proyectos, así como contribuir y colaborar en las diferentes actividades propias de esta dependencia.

FECHA DE AUTORIZACIÓN DE LA CESIÓN: Diciembre 1 de 2014
FECHA DE CESIÓN: Diciembre 1 de 2014
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2014
VALOR DE LA CESIÓN: Sels Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte. (\$6.500.000)

NOTA ACLARATORIA: Mediante cesión del 1 de diciembre de 2014 **CARLOS JAVIER MÉNDEZ SUÁREZ** identificado con cédula No. 13.746.642 cedió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 032 DPS-FIP de 2014

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA
GESTIÓN No. 039 DPS-FIP de 2015 con EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA
LA PROSPERIDAD SOCIAL - FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ - DPS-FIP.**

OBJETO: Apoyar técnicamente al Grupo de Trabajo de Infraestructura y Hábitat de la Dirección de Programas Especiales del DPS, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por este grupo de trabajo, en actividades como la supervisión de contratos y convenios, así como contribuir y colaborar en las diferentes actividades propias de esta dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 23 de 2015
FECHA DE INICIO: Enero 26 de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: Junio 30 de 2015
VALOR DEL CONTRATO: Treinta y Ocho Millones Ochocientos Cuarenta y Ocho Mil Trescientos Veintinueve Pesos M/Cte. (\$38.848.329)

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Computador 9440800 Ext 7384 - Calle 7 No 8 - 54 Piso 2
Bogotá - Colombia - www.prosperidadsocial.gov.co



CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 422 DPS-FIP de 2015 con EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – DPS-FIP.

OBJETO: Apoyar técnicamente al Grupo de Trabajo de Infraestructura y Hábitat de la Dirección de Programas Especiales del DPS, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por este grupo de trabajo, en actividades como la supervisión de contratos y convenios, así como contribuir y colaborar en las diferentes actividades propias de esta dependencia.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Julio 1 de 2015
FECHA DE INICIO: Julio 7 de 2015
FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2015
VALOR DEL CONTRATO: Cuarenta y dos Millones Ochocientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa Pesos M/Cte. (\$42.899.990)

CONTRATO DE SERVICIOS PERSONALES No. 019 FIP de 2016 con EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – FONDO DE INVERSIÓN PARA LA PAZ – PROSPERIDAD SOCIAL – FIP.

OBJETO: Apoyar técnicamente a la Dirección de Infraestructura Social y Hábitat de PROSPERIDAD SOCIAL, en la gestión precontractual, contractual y postcontractual de los proyectos priorizados por la dependencia, en actividades relacionadas con la supervisión de contratos y convenios.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 26 de 2016
FECHA DE INICIO: Enero 28 de 2016
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN: Diciembre 31 de 2016
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN: Febrero 15 de 2017
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: Ochenta y Seis Millones Ochenta y Seis Mil Pesos M/Cte. (\$86.086.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO: Noventa y Siete Millones Trescientos Cuarenta y Siete Mil Doscientos Cincuenta Pesos M/Cte. (\$97.347.250)

- *Mediante Otrosí No. 1 suscrito el 21 de diciembre de 2016, se prorrogó la duración del contrato hasta el 15 de febrero de 2017 y se adicionó al valor del contrato la suma de ONCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$11.261.250).*

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los veintiún (21) días del mes de marzo de 2017.

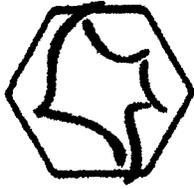
RICARDO ARTURO ARIAS BELTRÁN

Subdirector de Operaciones encargado en funciones de la Subdirección de Contratación

Elaboró: Johanna Rodríguez Barreto

N

SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
Calle 7 No. 54 Piso 2
Bogotá - Colombia * www.prosperidadsocial.gov.co



FONADE
Proyectos que transforman vidas



SC 2017 - 0055

LA SUSCRITA SUBGERENTE DE CONTRATACIÓN DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO

- FONADE NIT. 899999316-1

CERTIFICA:

Que, de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en el aplicativo Orfeo, el (la) Señor (a) **JORGE MAYID GENE BELTRÁN** identificado (a) con la cédula de Ciudadanía No. 88.252.540, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios en esta entidad con las siguientes características:

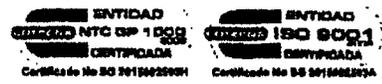
- ✓ **CONTRATO** 2012487
- ✓ **OBJETO** El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, al Área de Ejecución y Liquidación desarrollando actividades propias de supervisión a la gerencia de convenios, de acuerdo con las directrices establecidas para tal efecto.
- ✓ **FECHA DE INICIACIÓN** 30-Mar-12
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN** 17-Jul-12
- ✓ **ANTICIPADA**
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO** \$25.197.141
- ✓ **VALOR TOTAL EJECUTADO** \$14.543.315

- ✓ **CONTRATO** 2012731
- ✓ **OBJETO** El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para realizar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que se requieran suscribir para la ejecución de los proyectos liderados por el Viceministerio de Agua y Saneamiento, y los que le sean asignados por la Coordinación del área de ejecución y liquidación.
- ✓ **FECHA DE INICIACIÓN** 18-Jul-12
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN** 18-Ene-13
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO** \$33.462.486

- ✓ **CONTRATO** 2013071
- ✓ **OBJETO** El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios PROFESIONALES, para realizar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que se requieran suscribir para la ejecución de los proyectos objeto de los convenios Nos. 210069, 211042 y 212073 y sus convenios derivados para el efecto el Gerente de Unidad de la Subgerencia Técnica designará los proyectos sobre los cuales ejercerá supervisión.
- ✓ **FECHA DE INICIACIÓN** 22-Ene-13
- ✓ **FECHA DE TERMINACIÓN** 22-Ene-14
- ✓ **VALOR DEL CONTRATO** \$69.101.820

VIGILADO SUBGERENCIA FINANCIERA DE CONTRATACION

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





FONADE
Proyectos que transforman vidas



SC 2017 - 0055

- ✓ CONTRATO 2014717
- ✓ OBJETO *El CONTRATISTA se obliga con FONADE a prestar sus servicios profesionales, para realizar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que se requieran suscribir para la ejecución de los proyectos objeto de los convenios No. 210069, 211042 y 212073 y sus contratos derivados y los que les sean asignados por la Gerencia del Convenio.*
- ✓ FECHA DE INICIACIÓN 23-Ene-14
- ✓ FECHA DE TERMINACIÓN 23-Oct-14
- ✓ VALOR DEL CONTRATO \$49.807.316

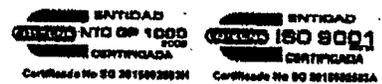
La presente certificación se expide por solicitud del (la) interesado (a) en Bogotá, D.C. a los 19 ENE 2017

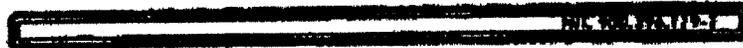
IVONNE LUCIA GUERRERO ROJAS
SUBGERENTE CONTRATACIÓN

Elaboró: ALEJANDRO GAMBA

VIGILADO SUPLENTE DE LA FIANZA EN COLOMBIA

Cll 26 # 13 - 19. Bogotá - Colombia.
Teléfonos: (57)(1) 594 0407 - Línea Transparencia: (57)(1) 01 8000 914 502
www.fonade.gov.co fonadecol @fonade





32
9/2/12
28

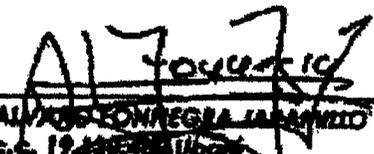
CERTIFICACION

Con la presente certifica, que el Ingeniero Civil **JORGE MAYID GENE BELTRAN** identificado con C.C. N° 88.252.540 de Cúcuta, y tarjeta profesional No 252021.53272 CND; prestó sus servicios en esta empresa como **RESIDENTE DE OBRA CIVIL/ADMINISTRATIVO** en el contrato que a continuación se describe:

OBJETO:	CONSTRUCCIÓN DEL HOSPITAL DE TERCER NIVEL CON SERVICIOS DE CUARTO NIVEL EN EL MUNICIPIO DE ZIPAGUIRA - CUNDINAMARCA (PRIMERA ETAPA)
CONTRATO:	ICCU-130-2010
FECHA DE INICIACION:	7 diciembre de 2010
VALOR INICIAL:	\$18.667.966.928
VALOR ADICIONAL:	\$3.599.329.132
VALOR TOTAL:	\$22.267.296.060
AREA CONSTRUIDA CUBIERTA:	17.013 M2
ACTIVIDADES EJECUTADAS:	<ul style="list-style-type: none"> - Obras preliminares. - Cimentación. - Estructuras en concreto. - Mampostería. - Instalaciones hidrosanitarias. - Redes contra incendio. - Redes de gases medicinales. - Estructura metálica. - Equipos especiales. - Cubiertas. - Impermeabilizaciones.
FECHA DE TERMINACION:	Febrero 29 de 2012
SALARIO DEVENGADO:	\$4.515.000
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios

La presente se expide a los veinticuatro (24) días del mes de Febrero de 2012.

Conciliamente,


ALVARO CONTRERAS LA MIZZO
 c.c. 19.200.708 Ubaldé
 Representante Legal CONSORCIO CONSTRUIPA.

NO. 900.162.674-3



CONSTRUCAPITAL LTDA

CERTIFICACION

Con la presente certifico, que el Ingeniero Civil **JORGE MAYID GENE BELTRAN**, identificada con C.C: N°88252.540 de Cúcuta, y Tarjeta Profesional No25202-153272CND; prestó sus servicios en esta empresa como **RESIDENTE ADMINISTRATIVO DE OBRA E INTERVENTORIA**, en los proyectos que se enuncian a continuación:

FONADE - CONTRATO 2093043:

CONSTRUCCIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA TIPO A EN EL PREDIO GRANJA EXPERIMENTAL UBICADA EN EL CORREGIMIENTO EL TRES, EN EL MUNICIPIO DE TURBO (ANTIOQUIA).
CONTRATISTA: CONSORCIO TURBO CC.

FONADE - CONTRATO 2093187:

INTERVENTORIA A LA CONSTRUCCIÓN DE UNA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA TIPO A EN EL PREDIO TORCOROMA II UBICADA EN EL MUNICIPIO DE CÚCUTA (NORTE DE SANTANDER).
CONTRATISTA: CONSORCIO CC CUCUTA.

FONADE - CONTRATO 2100940:

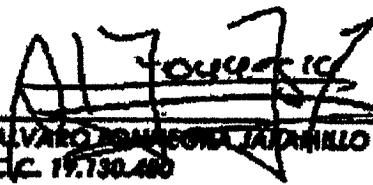
INTERVENTORIA A LOS ESTUDIOS TECNICOS, DISEÑO Y CONSTRUCCION DE HOGARES MULTIPLES PARA EL ICBY EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL DE ACUERDO CON LOS GRUPOS ESTABLECIDOS, POR EL SISTEMA DE PRECIO GLOBAL FIJO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO COLOMBIA (ATLANTICO).
CONTRATISTA: ALVARO FONNEGRA JARAMILLO.

FECHA DE INICIACIÓN:
FECHA DE TERMINACIÓN:

Julio 01 de 2009
Diciembre 06 de 2010

Lo presente se expide a los veinte (20) días del mes de Diciembre de 2010.

Cordialmente,


ALVARO FONNEGRA JARAMILLO
C.C. 19.730.480
Representante Legal.

33
2010/12/21



www.organizacionesatlas.com

Valledupar (Cesar), Junio 30 de 2009.

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El Ingeniero Civil **JORGE MAYO, GENE BELTRÁN** identificado con C.C.88.252.540 de Ejeida (Norte de Santander) y Matrícula Profesional No.25202-153272 CND, se desempeñó como Ingeniero Residente de Obra para el Consorcio Ingeniería 353 (NIT.900.188.215-9) en el contrato que se cita a continuación:

CONTRATO OBRA No.
OBJETO:

7754-IEING-2008
Construcción, adecuación y mantenimiento de un Casco de Suboficiales en las instalaciones del Batallón de Ingenieros No. 10 "GR. MANUEL ALBERTO MURILLO GONZALEZ" ubicado en la Ciudad de Valledupar en el Departamento del Cesar.

VALOR DEL CONTRATO:

\$1.260.000.000

FECHA DE INICIO:

Abril 13 de 2009.

FECHA DE TERMINACIÓN:

Junio 30 de 2009.

Área a intervenir:

1.660m².

Igualmente informamos que a la fecha, recibió una remuneración mensual equivalente a cinco (05) salarios mínimos legales vigentes por Orden de Prestación de Servicios y se ha desempeñado de forma correcta en su cargo demostrando profesionalismo y alto sentido de la responsabilidad.

Se expide por solicitud del interesado a los cinco (05) días del mes de Junio de 2009.

Atentamente,

ING. DOÑA MARIA PINEDA SOSA
Directora de Obra

34
~~34~~



Construcciones e Inversiones Capital Ltda.

Bogotá D.C., Agosto 29 de 2008.

**EL SUSCRITO GERENTE DE
CONSTRUCAPITAL LTDA.**

CERTIFICA QUE

El Ingeniero Civil **JORGE MAYO, GENE BELTRÁN** identificado con C.C.88.282.848 de Cúcuta (Norte de Santander) y Matrícula Profesional No.25202-153272 CND, se desempeñó como Ingeniero Residente de Interventoría para el Consorcio Capital (NIT.900.182.080-3) en el contrato que se cita a continuación:

CONTRATO INTERVENTORÍA No. FONAL-DIRAF-05-3-1001-08.

OBJETO:

Interventoría técnica, administrativa para la elaboración de estudios técnicos, diseños y construcción de la obra civil especializada para el funcionamiento de la Sala de Control y Seguimiento al Delta en las instalaciones de la SINI ubicada en la Ciudad de Bogotá D.C.

VALOR DEL CONTRATO:

\$94.888.352.00

FECHA DE INICIO:

Enero 08 de 2008.

FECHA DE TERMINACIÓN:

Agosto 22 de 2008.

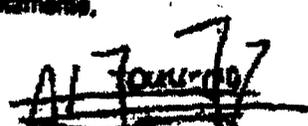
Área a intervenir:

600 m².

Igualmente informamos que se desempeñó de forma correcta en su cargo, demostrando profesionalismo y alto sentido de la responsabilidad.

Se expide por solicitud del interesado a los veintinueve (29) días del mes de Agosto de 2.008.

Atentamente,


ALVARO PONCEÑA JARAMILLO
Gerente

35
95/16
07



Construcciones e Inversiones Capital Ltda.

Bogotá D.C., Agosto 15 de 2008.

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCAPITAL LTDA.

CERTIFICA QUE:

El Ingeniero Civil JORGE MAYID, GENE BELTRÁN Identificado con C.C.88.252.540 de Cúcuta (Norte de Santander) y Matrícula Profesional No.25202-153272 CND, se desempeñó como Residente Administrativo de Obra y Diseñador Hidráulico para el Consorcio El Lago - 1 (NIT.900.258.271-4) en el contrato que se cita a continuación:

CONTRATO OBRA No.	761-DING-2008 - Adenda.
OBJETO:	Diseño y construcción de la red de acueducto para el Centro de Instrucción y Entrenamiento de la Cuarta Brigada "La Carolina" ubicado en Santa Rosa de Osos (Antioquia).
VALOR DEL CONTRATO:	\$46.000.000.
FECHA DE INICIO:	Noviembre 20 de 2007.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Agosto 02 de 2008.
Área a intervenir:	3.600 metros lineales.

Igualmente informamos que el desempeño en su cargo fue excelente, demostrando profesionalismo y alto sentido de la responsabilidad.

Se expide por solicitud del interesado a los quince (15) días del mes de Agosto de 2008.

Atentamente,


OCTAVIO GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Representante Legal

Carrera 14a Nº 80-06 oficina 202 telefón 621 4880 - 2344051 BOGOTÁ D.C.

36
25.118
32

EL SUBSECRETARIO DE DESPACHO, SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que revisadas las hojas de vida de los funcionarios relacionados a continuación cumplen los requisitos exigidos por el manual de funciones de la Alcaldía de San José de Cúcuta.

Nro.	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO
1	MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ	20.951.633	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria General
2	HUGO MAURICIO ESPINOSA	79.985.526	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Vivienda
3	ELIANA CONSTANZA MEDINA PABUENCE	60.351.375	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Infraestructura
4	VALENTINA RAMIREZ NOGUERA	1.020.751.527	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Plusvalía y Valorización
5	SERGIO ANDRÉS MALDONADO HUERTAS	88.244.641	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Desarrollo Social
6	FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO	80.098606	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Gobierno
7	RENÉ FRANCISCO DIAZGRANADOS VILLAMIZAR	88.263.184	Director Departamento Administrativo, Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Bienestar Social
8	CARLOS DÍAZ CALDERÓN	1.090.461.828	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Prensa y Comunicaciones
9	ELISA KATHERINE MONTOYA OBREGON	1.090.474.157	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Posconflicto y Cultura de Paz
10	GUILLERMO PÉREZ GUARNIZO	88.216.355	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria del Tesoro
11	CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ	13.275.573	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Educación
12	JOHANA PATRICIA REYES MARCIALES	52.227.941	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Equidad y Género
13	MARÍA CONSTANZA ARTEAGA HERNÁNDEZ	60.347.825	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Salud
14	HUBER HERNANDO PLAZA VILLAMIZAR	1.094.366.830	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Gestión de Riesgo y Desastres
15	MARÍA FERNANDA FUENTES TUTA	52.966.706	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Seguridad Ciudadana
16	MARGARITA MARÍA CONTRERAS DÍAZ	60.398.441	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Planeación Municipal



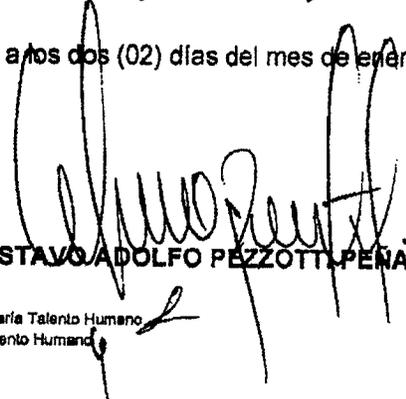
17	JORGE MAYID GENE BELTRÁN	88.252.540	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Tránsito y Transportes
18	ABRAHAM ARARAT MAFLA	88.210.288	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Privada
19	LINA JARAMILLO RAMÍREZ	1.090.368.469	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria Banco del Progreso
20	OLGA PATRICIA OMAÑA HERRAN	60.290.719	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Cultura
21	MARIA VIRGINIA VALENCIA JIMENEZ	60.323.365	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Hacienda
22	CONSTANZA QUINTERO	27.601.333	Jefe Oficina, Código 006 Grado 05, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

Que en la hoja de vida del Doctor ABRAHAM ARARAT MAFLA Identificado con cédula de ciudadanía No. 88.210.288 de Cúcuta, reposa título de profesional en Administración de Empresas expedido en el extranjero y el cual no homologó en Colombia.

Que el Decreto 1083 de 2015 contempla en su "Artículo 2.2.2.3.4 *Titulos y certificados obtenidos en el exterior. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.*

Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan".

Dada en San José de Cúcuta, a los dos (02) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).


GUSTAVO ADOLFO PEZZOTTI PENARANDA

Elaboró: Zenaída Almeida - Asesora - Subsecretaría Talento Humano
Revisó: Gustavo A. Pezzotti P. - Subsecretario Talento Humano

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 10 JUL 2012	PAGINA No. 80 de 428

**FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS
LABORALES**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la planeación, administración, regulación y control del tránsito en condiciones de seguridad vial, eficiencia y sostenibilidad, establecidos para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Define los parámetros para la prestación del servicio de Transportes de acuerdo con los requerimientos de la comunidad
3. Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
5. Formaliza los actos administrativos de su competencia
6. Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Autoriza la adquisición de algún bien o servicio genérico o específico requerido por los funcionarios de la secretaría

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1 Fecha: Junio 2012
	GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAZ/AMA No. 01 de 000

8. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
9. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad vigente en tránsito
4. Herramientas de control
5. Urbanismo y medio ambiente
6. Fundamentos de logística del transporte
7. Metodologías de planeación estratégica
8. Normatividad sobre contratación e interventoría
9. Evaluación del desempeño
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

DECRETO No. **0724** FECHA: **30 JUL 2012** PÁGINA No. **02 de 020**

Finanzas del **NBC** en Economía, Administración y Contaduría y a fines.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial e Ingeniería de transporte y vías **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

[Handwritten mark]

[Handwritten initials]

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NÚMERO **1.094.243.919**

GONZALEZ AMAYA
 APELLIDOS

OSNEY ADOLFO
 NOMBRES

Osney Gonzalez
 FIRMA




INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-OCT-1987**

PAMPLONA
 (NORTE DE SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.75 **O-** **M**
 ESTATURA G.S. RH SEXO

12-OCT-2005 PAMPLONA
 FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

Carlos Ariel Sánchez Torres
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-2506400-00126256-M-1094243919-20081109 0005641880A 1 26239168

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 1 de 428

"Por el cual se ajusta el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

En uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por la Ley 909 de 2004 y en cumplimiento del Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 2484 de 2014 compilado por el Decreto 1083 de 2015 **"Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005"**, establece en su artículo segundo que Los factores que se tendrán en cuenta para determinar los requisitos específicos de los empleos en los manuales de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con lo señalado en el artículo 2° del Decreto-ley 785 de 2005 y la Ley 1064 de 2006 serán la educación formal, la educación para el trabajo y desarrollo humano y la experiencia.

Que, el mencionado decreto establece en el artículo 8° el contenido mínimo del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Que, mediante Decreto 071 del 16 de febrero de 2006, "Por el cual se modifica los Decretos 0023 de 2003, 005 de 2004, 0225 de 2004, 053 de 2005, y los demás que otorgan funciones a los empleados del municipio, se compilan todos los decretos de transformación de Manuales de Funciones y se consolida el nuevo Manual de Funciones de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta", en su artículo 5° establece el Manual Específico de Funciones y de competencias Laborales, para los cargos de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.

Que, atendiendo las disposiciones contenidas en el Decreto 2484 de 2014 compilado en el decreto 1083 de 2015, se actualiza el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de personal del nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta, mediante el presente Decreto.

Que, mediante Decreto No. 0750 del 28 de noviembre de 2017, **"Por el cual se fija y se establece la escala de asignaciones básicas salariales para los servidores públicos de la planta de personal del nivel central de la Alcaldía de San José de Cúcuta, para la vigencia fiscal 2018"**, en el cual se estableció que a partir del 1 de enero de 2018 para el Nivel Asistencial, se aumentará en uno y dos grados según el caso, cada uno de los cargos. ✓

Que, con el ánimo de cumplir una función administrativa de manera eficiente y ágil, que permita la mejora del servicio, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio de las atribuciones contenidas en la Constitución y la Ley, disponer del recurso humano de conformidad con las necesidades que se presenten en el transcurrir de la administración, para lo que es menester ajustar y compilar en un solo documento las funciones y requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Administración Central del municipio de San José de Cúcuta.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto.

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO: AJUSTAR el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Empleos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta, así:



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 2 de 428

INDICE

NIVEL	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	NUMERO DE CARGOS	AREA FUNCIONAL	PAGINA
DIRECTIVO	ALCALDE	005	NO APLICA	1	DESPACHO DEL ALCALDE	7
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA PRIVADA	9
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	05	1	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	12
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	05	1	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	14
ASESOR	JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURIDICA	115	05	1	OFICINA ASESORA JURIDICA	16
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	05	1	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	18
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE GOBIERNO	21
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA GENERAL	24
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE HACIENDA	27
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DEL TESORO	30
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE EDUCACION	32
DIRECTIVO	DIRECTOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	05	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	35
DIRECTIVO	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	055	05	1	DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE BIENSTAR SOCIAL	37
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA GESTION DEL RIESGO Y DESASTRES	40
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE VIVIENDA	43
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE PLUSVALIA	46
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	49
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	52
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	55
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE SALUD	57
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	60
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA BANCO DEL PROGRESO	63
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	66
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	69
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE EQUIDAD DE GENERO	71
DIRECTIVO	SECRETARIO DE DESPACHO	020	05	1	SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ	74
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	05	1	SUBSECRETARIA DE CONTADURIA MUNICIPAL	77
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	04	1	OFICINA DE CARACTERIZACION SOCIO ECONOMICA	79
DIRECTIVO	JEFE DE OFICINA	006	03	1	OFICINA DE PENSIONES	82

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 3 de 428

DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	84
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	1	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	87
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	04	1	SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	89
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	076	04	1	SUBDIRECCION DE GESTION Y SUPERVISION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	91
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	076	04	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO	94
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	1	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	96
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	98
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	03	1	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	100
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE	102
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	104
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	106
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	109
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO	111
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	114
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD	117
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE	120
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA	122
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	02	1	SUBSECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	124
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01	1	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	127
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO	129
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01	1	SUBSECRETARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	131
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01	1	SUBSECRETARIA FINANCIERA	134
DIRECTIVO	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	01	1	SUBSECRETARIA DE PLANEACION EN SALUD	136
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	076	01	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	138
DIRECTIVO	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	076	01	1	SUBDIRECCION CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	140
ASESOR	ASESOR	105	04	7	DESPACHO DEL ALCALDE	142
ASESOR	ASESOR	115	03	1	OFICINA ASESORA JURIDICA	144
ASESOR	ASESOR	105	02	9	DESPACHO DEL ALCALDE	148
ASESOR	ASESOR	105	02	1	INFORMATICA	148
ASESOR	ASESOR	105	02	1	DESPACHO DEL ALCALDE	150
ASESOR	ASESOR	105	02	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	152
ASESOR	ASESOR	105	02	1	SECRETARIA DE EDUCACION	154
ASESOR	ASESOR	105	02	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	156
ASESOR	ASESOR	105	02	2	SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA	158
ASESOR	ASESOR	105	02	5	SECRETARIA DE PLUSVALIA	160
ASESOR	ASESOR	105	01	1	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	162
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	164
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	166

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 4 de 428

PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA FINANCIERA	168
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	170
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	172
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	174
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	06	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	176
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN AREA DE SALUD	237	06	1	SUBSECRETARIA DE SALUD	178
PROFESIONAL	ENFERMERO	243	05	1	SUBSECRETARIA DE SALUD	180
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	182
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	OFICINA DE PENSIONES	184
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	186
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	OFICINA ASESORA JURICA	188
PROFESIONAL	COMISARIO DE FAMILIA	202	05	5	COMISARIA DE FAMILIA	190
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	05	1	SUBSECRETARIA ADMINSTRACION DEL TALENTO HUMANO	193
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	1	SUBSECRETARIA DE RENTA E IMPUESTOS	196
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	05	1	SUBSECRETARIA DE RENTA E IMPUESTOS	198
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	5	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	200
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	202
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	204
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	SECRETARIA GENERAL	206
PROFESIONAL	ALMACENISTA GENERAL	215	04	1	SECRETARIA GENERAL	208
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	211
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	04	1	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	213
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	3	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	215
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5	COMISARIA DE FAMILIA	217
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	5	COMISARIA DE FAMILIA	219
PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA PRIMERA CATEGORIA	233	03	8	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	221
PROFESIONAL	INSPECTOR DE POLICIA PRIMERA CATEGORIA	233	03	1	SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA	223
PROFESIONAL	CORREGIDOR	227	03	5	CORREGIMIENTO	226
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	228
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	230
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	232
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	234
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	236
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	238
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	240
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	242
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	244
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	246
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO	248
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2	SUBSECRETARIA DE RECCURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	250
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIA ADMINSTRACION RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS	252
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	254
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBDIRECCION DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	256
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBDIRECCION DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	268
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	270
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIA RECUPERACION DE CARTERA	262

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso

DECRETO No. **0724** FECHA: **19 JUL 2010** PAGINA No. **5 de 428**

PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	OFICINA SOCIECONOMICA	264
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	266
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	2	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	268
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	270
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	SUBSECRETARIA DE CONTADURIA MUNICIPAL	272
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	274
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	SECRETARIA DEL TESORO	276
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	03	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL	278
PROFESIONAL	LIDER DEL PROGRAMA	206	02	1	CASA DE JUSTICIA	280
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	SECRETARIA DEL GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	282
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	284
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	SECRETARIA DE SALUD	286
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACION	288
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	02	1	SECRETARIA DE VIVIENDA	290
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	292
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	294
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	296
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES	298
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	300
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	302
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	304
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	306
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	308
PROFESIONAL	MEDICO	211	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	310
PROFESIONAL	ENFERMERO	243	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	312
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	314
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	316
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN AREA SALUD	237	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	318
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	320
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	322
PROFESIONAL	ENFERMERO	243	01	1	SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCION EN SALUD	324
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBSECRETARIA PLANEACION EN SALUD	326
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIOECONOMICO	328
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	DEPARTAMENTO ADMINSTRATIVO DE PLANEACION	330
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBDIRECCION DE CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	332
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SUBDIRECCION DE DESARROLLO FISICO Y AMBIENTAL	334
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	2	SECRETARIA DE VIVIENDA	336
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01	1	SECRETARIA DE VIVIENDA	338
TECNICO	TECNICO ADMINISTRATIVO	367	05	1	SECRETARIA DE GOBIERNO	340

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 6 de 428

TECNICO	TECNICO AREA SALUD	323	07	1	SUBSECRETARIA SALUD PUBLICA	342
TECNICO	TECNICO AREA SALUD	323	06	10	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	344
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	08	1	SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES	346
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	08	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	348
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	05	3	SUBSECRETARIA INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO	350
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	05	1	SUBSECRETARIA DE CONTADURIA MUNICIPAL	352
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	8	SUBSECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD	354
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	2	SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA	356
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	3	SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA	358
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	4	SUBDIRECCION DE CONTROL FISICO Y AMBIENTAL	360
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION	362
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	1	OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION	364
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	1	SECRETARIA DEL TESORO	366
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	1	SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS	368
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	370
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	04	4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS	372
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	02	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	374
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	02	1	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	376
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	02	1	SECRETARIA DE VIVIENDA	378
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	01	1	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES	380
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	01	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO	382
TECNICO	TECNICO OPERATIVO	314	01	2	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	384
TECNICO	CORREGIDOR	314	03	5	CORREGIMIENTOS	386
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	12	2	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	387
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	12	1	SECRETARIA SALUD	389
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	11	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	391
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	10	9	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	393
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	10	2	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	395
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	08	16	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	397
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	07	12	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	399
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	07	1	SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO	401
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	06	22	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	403
ASISTENCIAL	AUXILIAR AREA DE SALUD	412	05	3	SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA	405
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	04	24	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	407
ASISTENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	03	32	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	409
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO, DESPACHO DEL ALCALDE	438	12	2	DESPACHO DEL ALCALDE	411
ASISTENCIAL	SECRETARIA	440	11	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	413
ASISTENCIAL	SECRETARIA	440	10	14	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	415
ASISTENCIAL	SECRETARIA	440	06	21	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	417
ASISTENCIAL	SECRETARIA	440	04	9	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	419
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	10	1	DESPACHO DEL ALCALDE	421
ASISTENCIAL	CONDUCTOR	480	03	1	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	422
ASISTENCIAL	OPERARIO	487	03	4	CEMENTERIO CENTRAL	423
ASISTENCIAL	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	470	03	9	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	424
ASISTENCIAL	GUARDIAN	485	03	5	SECRETARIA DE GOBIERNO	425
ASISTENCIAL	CELADOR	477	03	3	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	426
ASISTENCIAL	AYUDANTE	472	03	30	DONDE SE UBIQUE EL CARGO	427

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 7 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Alcalde
Código del Empleo:	005
Grado	No aplica
No. De Cargos	1
Dependencia	Despacho del Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la formulación de políticas que permitan que el Municipio de San José de Cúcuta avance hacia el desarrollo social, económico, científico y tecnológico, de acuerdo con lo establecido por la Constitución Política, la Ley, los Acuerdos y el Gobierno Central.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.
2. Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio.
3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.
4. Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.
5. Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.
5. Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.
6. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 8 de 428

7. Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.
8. Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.
9. Representa legalmente a la Administración Municipal.
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Políticas Públicas.
3. Gerencia Pública.
4. Administración Pública Territorial.
5. Planes de Desarrollo Nacional, Departamental y Municipal.
6. Plan de Ordenamiento Territorial
7. Normas Técnicas de Calidad.
8. Planeación Territorial
9. Presupuesto Público
10. Contratación Pública
11. Función Pública, Comisión Nacional del Servicio Civil, y organismos de control.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Ser ciudadano colombiano en ejercicio y haber nacido o ser residente del respectivo municipio o de la correspondiente área metropolitana durante un año anterior a la fecha de inscripción o durante un período mínimo de tres años consecutivos en cualquier época. (La Ley 136 de 1994) 	No aplica

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 8 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los asuntos que se dirijan al Alcalde Municipal de San José de Cúcuta, orientándolos conforme a su naturaleza, hacia las distintas dependencias, para el cumplimiento de las competencias y fines del estado.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordinar con el Despacho del Alcalde, las tareas y asuntos de las dependencias de la Administración Municipal y partes interesadas, en la dirección, organización y control de la acción administrativa, orientada hacia el cumplimiento de las competencias constitucionales, la misión y políticas municipales.
2. Administra la agenda del Alcalde
3. Representar al Alcalde en las juntas directivas, consejos directivos y demás instituciones, entidades y organizaciones que el Alcalde le delegue.
4. Acompañar y asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción municipal para el cumplimiento de las competencias institucionales, misión y políticas establecidas.
5. Actuar como canal de comunicación y consulta entre el Alcalde y funcionarios que requieran tramitar asuntos ante el Despacho y cuya competencia no esté asignada a otras dependencias de la administración.
6. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Resolución de Conflictos

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 10 de 428

7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Comunicador Social, Periodista NBC en Comunicación Social Periodista y Afines. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 11 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 12 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	05
No. De Cargos:	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el funcionamiento y la efectividad del Sistema de Control Interno del Municipio de San José de Cúcuta, identificando oportunidades de mejora de forma objetiva e independiente para coadyuvar al cumplimiento de metas y objetivos institucionales, del marco legal vigente y del uso adecuado de sus recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en la Alcaldía de San José de Cúcuta.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorias de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la administración municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional
8. Verificar y conceptuar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. 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.
10. 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 ésta función.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 13 de 428

11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
13. 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.
14. Las demás que la constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Sistema de control interno
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en cualquier disciplina académica. • Ley 1474 de 2011 Circular 100-02 de 2011 DAFP • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 14 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar los programas de prevención y sensibilización al personal de la Administración, para que no incurra en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública; garantizando la imparcialidad y la transparencia en los procesos adelantados en contra de los funcionarios a la Administración Municipal, en cumplimiento de la Ley y la normatividad vigente

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Aplicar y coordinar el Control Interno Disciplinario de la Entidad, de conformidad con las Normas del Código Disciplinario Único.
2. Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que deben adelantarse contra los funcionarios y ex funcionarios de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.
4. Direcciona y coordina el comité de procesos disciplinarios
5. Fijar procedimientos operativos internos para que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de: economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad y contradicción, buscando así salvaguardar el derecho de defensa y el debido proceso.
6. Archivar las indagaciones preliminares y/o investigaciones disciplinarias cuando aparezca, que le hecho investigado no ha existido o que la conducta no está prevista como falta disciplinaria o que sea demostrada una causal de justificación o que el proceso no podía iniciarse o proseguirse o que le investigado no lo cometido.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios al Alcalde y a las dependencias competentes cuando así lo requieran.
8. Firmar todos los actos administrativos inherentes al trámite de los procesos disciplinarios, en la etapa de primera y única instancia, conforme lo dispone el artículo 76 de la Ley 734 de 2002.
9. Formaliza los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso
10. Monitorea el desarrollo de las medidas disciplinarias definidas en cada proceso
11. Ordena la remisión, a las instancias pertinentes, de los procesos que se salgan de su competencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 15 de 428

12. Fallar los asuntos definidos en la reglamentación del comité de procesos disciplinarios
13. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Resolución de Conflictos
7. Ley 734 del 2002
8. Derecho administrativo
 1. Régimen del empleado oficial e. Normas de administración de personal al servicio
 2. Normatividad sobre delitos contra la Administración Pública
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 16 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código del Empleo:	115
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA DE JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas de gerencia jurídica y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Municipio de San José de Cúcuta, participando en la definición de sus riesgos jurídicos, conforme a las normas vigentes en la materia, así como representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Garantiza la Unidad y el orden jurídico en la aplicación de la norma y en la actualización de la base legal de la Administración Municipal
2. Establece el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
3. Coordina la asesoría jurídica para las diferentes dependencias
4. Aprueba las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos
5. Coordina la delegación de la representación judicial del Municipio
6. Orienta la representación jurídica de la Administración Municipal
7. Desarrolla y adopta metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal
8. Establece la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
9. Asesora al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
10. Analiza la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico
11. Identifica los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
12. Implementa estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
13. Resolver sobre la procedencia de los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Alcalde, en contra de los actos administrativos, expedidos

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 17 de 428

por las dependencias de la administración municipal, cuando la 2a instancia sea de competencia del señor Alcalde.

14. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Conocimiento de los aspectos jurídicos que aplican a cada una de las secretarías
5. Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores.
7. Gestión pública
8. Informática Básica
9. Relaciones Públicas
10. Resolución de Conflictos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho NBC en Derecho y Afines. • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 18 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y sus directivos en lo relacionado a la utilización de las TIC, de tal modo que se contribuya al desarrollo socio-económico educativo del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, implementar y colocar en marcha, políticas públicas para el fomento del uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
2. Realizar y promover el desarrollo de actividades científicas, tecnológicas y de innovación en el área de su competencia.
3. Fijar los procesos y procedimientos para la Implementación de buenas prácticas en el aprovechamiento y uso racional de los recursos tecnológico al servicio de la administración.
4. Establecerlos distintos planes, programas y proyectos relacionados con la Implementación, uso y apropiación de TIC para el Municipio.
5. Establecer Estrategias y adelantar gestiones interinstitucionales público-privadas para promover el acceso, buen uso y aprovechamiento de las TIC y el desarrollo de actividades científicas tecnológicas e Innovadoras.
6. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para mejorar la calidad de vida de la comunidad fortaleciendo el acceso equitativo a oportunidades de educación, vivienda, seguridad, cultura y recreación.
7. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Normatividad sobre Tecnologías de la Información

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 19 de 428

6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Evaluación del desempeño
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Comunicador Social, Periodista NBC en Comunicación Social Periodista y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial, 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 20 de 428

Ingeniero de Sistemas, Ingeniería en TICs **NBC** en Ingeniería y Afines.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 21 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que garanticen la convivencia pacífica del Municipio de San José de Cúcuta, mediante la ejecución de acciones relacionadas con seguridad, orden público, protección del espacio público, y demás, de conformidad con las normas establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Diseña y coordina, en asocio con las autoridades locales, programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y solución pacífica de conflictos en el Municipio
2. Ejecuta acciones de divulgación de los principios fundamentales, colectivos y de ambiente, mecanismos de protección, participación y convivencia ciudadana y del buen trato
3. Diseña y aplica políticas de convivencia ciudadana que reconozcan el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos
4. Define directrices generales y orienta el diseño de mecanismos que desarrollen espacios de concertación dentro de la comunidad
5. Identifica la necesidad de los recursos contemplados en el plan estratégico de seguridad
6. Coordina la formulación y actualización del plan estratégico de seguridad, con los demás estamentos públicos, privados y académicos Municipales
7. Apoya los organismos de seguridad y justicia en materias de su competencia
8. Define y coordina la ejecución de mecanismos de prevención de desastres con las entidades que intervienen en la red de emergencias
9. Asigna responsables de ejecutar las campañas y/o programas para contrarrestar actos de indisciplina social
10. Coordina y apoya el Comité Local de Emergencia
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 22 de 428

1. Administración Públicas
2. Política Institucional
3. Plan de desarrollo
4. Derecho de Policial
5. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana
6. Resolución de conflictos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Normatividad en espacio público
9. Plan de Ordenamiento Territorial
10. Normatividad en contratación y supervisión
11. Evaluación del Desempeño
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 23 de 428

Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 24 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la adquisición de los bienes, obras y servicios que se requieran para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo, así como la administración de los bienes muebles e inmuebles que requieran los funcionarios para el desarrollo de sus actividades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar la consolidación, registro, divulgación y análisis de las necesidades de bienes, obras, tecnología y servicios del Municipio de San José de Cúcuta, a través de los diferentes mecanismos establecidos por la normatividad vigente.
2. Celebra los contratos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y de las normas legales o reglamentarias vigentes
3. Coordinar y tramitar bajo la dirección del Alcalde, las solicitudes de adquisición de bienes, obras, tecnología y servicios de las distintas dependencias de la Administración Central Distrital acorde con lo establecido en el Plan de Desarrollo.
4. Dirigir las actividades necesarias para garantizar a través de los sistemas de vigilancia, pólizas o seguros correspondientes del cuidado y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
5. Dirigir y coordinar las actividades de soporte logístico y tecnológico a las diferentes Secretarías y dependencias para el cumplimiento de sus funciones misionales.
6. Liderar los programas y proyectos de gestión documental y archivo, para la correcta aplicación de los principios y las normas archivísticas.
7. Desarrollar y coordinar la implementación de manera progresiva, de las políticas que contribuyan al mejoramiento de la prestación del Servicio al Ciudadano.
8. Direcciona y supervisa el proceso de inscripción y recepción de propuestas de los proponentes, para los procesos de contratación de bienes genéricos y específicos dentro de la Administración Municipal.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 25 de 428

9. Garantiza la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración del talento humano del Municipio
10. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Conocimientos técnicos, jurídicos y financieros
5. Normas sobre administración de personal
6. Normatividad en Contratación y supervisión
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 28 de 428

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

Handwritten signature

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 27 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la gestión y administración de los recursos financieros, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, asegurando la asignación correcta de los mismos, para financiar los planes y programas establecidos en el plan de desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define las políticas que deben orientar la generación de los diferentes tipos de ingresos
2. Mantiene coherencia entre el plan de desarrollo y plan de acción con las políticas macroeconómicas, microeconómicas, fiscales; nacionales y locales, sustentando las asignaciones presupuestales en las diferentes instancias
3. Establece directrices para realizar oportunamente los pagos de acuerdo con el recaudo efectivo
4. Redefine políticas fiscales a seguir, de acuerdo al comportamiento de la generación de ingresos, determinando modificaciones o traslados presupuestales y la vía administrativa por la cual se deben realizar.
5. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
6. Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Municipio y su trámite gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
7. Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
8. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Municipio.
9. Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos,
10. Establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 28 de 428

11. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.
12. Gestiona el acceso a recursos del crédito y establece directrices para el manejo eficiente de la deuda.L
13. as demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
5. Normatividad en presupuesto y finanzas
6. Legislación tributaria nacional y municipal
7. Técnicas de investigación Tributaria
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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

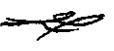
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º: 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 29 de 428

Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC** en Ciencias de la Salud.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC** en Educación
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 30 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL TESORO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la Administración Municipal y la debida administración de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identifica las variables para la estructuración y el ajuste de P.A.C
2. Define las especificaciones de recaudo por tipo de ingreso y por unidad Administrativa responsable
3. Define y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
4. Asigna los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
5. Consolida el P.A.C definitivo
6. Genera Informe de Ejecución de P.A.C de ingresos
7. Analiza el comportamiento del P.A.C. de ingresos para la estructuración de los pagos
8. Autoriza el pago de obligaciones pendientes
9. Define las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
10. Realiza estudios de mercado para administrar los recursos financieros del municipio
11. Realiza proyecciones para determinar la liquidez por periodo
12. Identifica alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación del Municipio
13. Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se dé oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
14. Aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas del Municipio
15. Certifica situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos
16. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 31 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en presupuesto, finanzas y contabilidad
5. Legislación tributaria nacional y municipal
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 32 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas del sector, implementando un sistema educativo de calidad con procesos estratégicos, de cobertura, calidad, inspección y vigilancia, y administración de la planta docente, que promueva la formación integral de los ciudadanos y de la comunidad educativa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Establece el alcance y la orientación del Plan de Educación Municipal
3. Administra los recursos nacionales de destinación específica para el servicio educativo
4. Administra y distribuye entre los establecimientos educativos públicos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones
5. Adopta y garantiza la aplicación del Manual de Evaluación y Clasificación de los Establecimientos Educativos Privados
6. Diseña y ajusta las políticas y el calendario del servicio educativo oficial
7. Evalúa la necesidad y genera las estrategias para incrementar cupos garantizando la cobertura en los diferentes niveles educativos.
8. Formaliza la clasificación de los Establecimientos Educativos Privados.
9. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
10. Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Municipio, dando cumplimiento a las metas de calidad y las establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo en el Municipio.
12. Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Municipio de San José de Cúcuta.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA Macroproceso	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO Proceso	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 33 de 428

13. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y Administrativos, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos
14. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
5. Metodologías de planeación estratégica
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Normatividad en Contratación y supervisión
9. Evaluación del desempeño
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 34 de 428

Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

[Handwritten signature]

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 612	0724	FECHA: 19 JUL 2018
		PAGINA No. 35 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	055
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el desarrollo corporativo de la Administración Municipal y el desarrollo físico, económico y social del Municipio, con base en las necesidades y posibilidades corporativas y en la identificación de necesidades de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirige la concertación de los objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo, con la comunidad organizada
2. Coordina el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal
3. Dirige la concertación de las políticas de mediano y corto plazo sobre el uso y ocupación del suelo urbano y rural con la comunidad organizada
4. Identifica y localiza las acciones sobre el territorio que posibiliten organizarlo y adecuarlo para el aprovechamiento de sus ventajas comparativas y su mayor competitividad
5. Define las prioridades, criterios, directrices y parámetros para la identificación y declaración de los inmuebles y terrenos de desarrollo o construcción prioritaria
6. Formular instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Municipio, de conformidad con los procesos, procedimientos y normatividad vigente.
7. Coordina la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio
8. Coordina el diseño e implantación de los elementos formales de organización
9. Dirigir el seguimiento y la evaluación de gestión y resultados de los planes y programas de desarrollo e inversión, de acuerdo con la normatividad vigente
10. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 36 de 428

2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Diseño e implementación políticas institucionales
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Gestión pública
8. Gerencia de Proyectos
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniero Ambiental del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC Arquitectura y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 37 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	055
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos requeridos para garantizar la atención social en los grupos poblacionales vulnerables del municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define el enfoque poblacional para determinar los grupos poblacionales vulnerables objeto de atención social específica
2. Selecciona la población vulnerable objeto de atención social integral y específica
3. Define estrategias de satisfacción de la problemática social de los grupos vulnerables
4. Garantiza la atención integral y específica a los grupos poblacionales vulnerables del municipio de San José de Cúcuta
5. Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología establecida.
6. Gestiona, distribuye y dispone los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos que lidera su dependencia.
7. Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
8. Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la dependencia a su cargo
9. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 38 de 428

3. Plan de Desarrollo
4. Diseño e implementación políticas institucionales
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Gestión pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 39 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicólogo del **NBC** en Psicología
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajador Social del **NBC** en Trabajo Social.
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 40 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir técnicamente la formulación, dirección y coordinación de planes, programas y proyectos relacionados directamente con las funciones del despacho de la Secretaría. Y coordinar el funcionamiento y desarrollo continuo del Sistema Municipal para la Prevención y Atención de Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formula, hace seguimiento y evalúa la política pública de Gestión del Riesgo y atención de desastres de la ciudad de Cúcuta, ajustada a los lineamientos de esta materia.
2. Garantiza la continuidad y efectividad de los procesos de reconocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.
3. Articula la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Lidera la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.
5. Diseña y direcciona los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
6. Orienta y apoya a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
7. Diagnostica semestralmente los avances institucionales y municipales en la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Informa bimensualmente de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos
9. Establece programas de capacitación en el uso de la Gestión del Riesgo de Desastre.
10. Promueve mecanismos de sensibilización para la población en general sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 41 de 428

11. Articula los planes y programas de la Oficina para promover los planes de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Integra y articula iniciativas de vigilancia tecnológica y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Informa la Gestión de la Unidad Administrativa a su cargo a su jefe inmediato
14. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad, políticas y Orientaciones públicas sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Gestión pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 42 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 43 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir técnicamente la formulación, dirección y coordinación de planes, programas y proyectos relacionados directamente con el sector vivienda en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formula, ejecuta, hace seguimiento y evalúa las políticas públicas de vivienda a nivel municipal
2. Garantiza la continuidad y efectividad de los procesos de gestión de proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario.
3. Articula la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales en pro de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
4. Lidera la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en lo correspondiente al sector vivienda.
5. Diagnostica semestralmente los avances institucionales y municipales en el sector vivienda
6. Informa bimensualmente del cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos
7. Promueve mecanismos de difusión de los proyectos de vivienda desarrollados en el municipio con el fin de mejorar la accesibilidad de la población vulnerable.
8. Promueve la cultura de mejoramiento continuo
15. Informa la gestión de la Unidad Administrativa a su cargo al Alcalde periódicamente.
16. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 44 de 428

4. Normatividad, políticas y Orientaciones sobre vivienda.
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Gestión pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 45 de 428

Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

Handwritten mark

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 46 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLUSVALIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con temas relacionados al manejo de la Plusvalía en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los estudios técnicos comparativos de norma de predios en tratamiento de desarrollo, para determinar si con la aplicación de nuevas normas se presentan hechos generadores de plusvalía.
2. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la normatividad y los hechos generadores aplicables a los suelos antes y después de la acción urbanística generadora de plusvalía.
3. Ejercer supervisión y acompañamiento a los estudios asignados al área en los componentes, técnico catastral, social, predial y de avalúos para su correcta elaboración y que garanticen una correcta liquidación.
4. Acompañar cuando el superior lo solicite los procesos de planes parciales de renovación urbana.
5. Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y pre delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
6. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización y plusvalía.
7. Apoyar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y plusvalía y de respuesta a los recaudos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes.
8. Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente, teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento en la cobertura y la normatividad legal vigente.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 47 de 428

9. Proponer e implementa mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre Plusvalía
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Administración de obras
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Contratación y Supervisión
10. Gerencia de Proyectos
11. Situación geográfica y distribución física del municipio
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC Arquitectura y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia, Ingeniería Industrial del NBC en Ingenierías y Afines. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 48 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Economía, Contaduría y Administración y a fines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 49 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el fortalecimiento de las expresiones culturales propias del Municipio de San José de Cúcuta, fomentando la valoración y respeto por los bienes artísticos y culturales, así como el desarrollo de turismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar la formulación e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las prácticas artísticas, culturales, turísticas, así como la salvaguarda del patrimonio histórico y cultural del Municipio de San José de Cúcuta.
2. Estructura el diagnostico cultural del municipio de San José de Cúcuta
3. Define e implementa mecanismos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio de San José de Cúcuta
4. Fortalecer mecanismos de coordinación y comunicación con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional para el cumplimiento de las funciones de fomento, difusión, promoción e investigación de las actividades relacionadas con la cultura, el patrimonio y el turismo del Municipio de San José de Cúcuta.
5. Promover la cultura cívica y el respeto de los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la tolerancia como valores fundamentales y base esencial de la cultura de paz.
6. Consolidar y desarrollar la red municipal de bibliotecas públicas en coordinación con el Ministerio de Cultura, con el fin de promover la creación, el fomento y el fortalecimiento de las bibliotecas públicas y mixtas y de los servicios complementarios que a través de éstas se presentan.
7. Acompaña a las agrupaciones culturales del municipio de San José de Cúcuta.
8. Dirigir el Sistema de Casas de Cultura, bibliotecas, salones de danza, escuelas de música, centros de memoria histórica y demás escenarios empleados para actividades culturales del Municipio de San José de Cúcuta.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 50 de 428

9. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en cultura
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 51 de 428

Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

R

[Handwritten mark]

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 52 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el los mecanismos de desarrollo socioeconómico del Municipio de San José de Cúcuta, a través del fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, la participación ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define el enfoque de selección poblacional por grupos poblaciones objeto de atención social integral
2. Define los programas y proyectos a ejecutar para el desarrollo socioeconómico de la población
3. Fomenta y da cumplimiento a los proyectos concertados con la comunidad
4. Promueve la aplicación de los mecanismos de participación comunitaria
5. Asesorar y orientar a las organizaciones comunitarias sobre la legislación y participación ciudadana fomentando su conformación.
6. Generar, propiciar espacios y condiciones de participación para proveer las organizaciones comunitarias.
7. Garantiza el cumplimiento de requisitos necesarios, para el desarrollo de las diferentes formas organizadas de la comunidad
8. Ejerce control, vigilancia y supervisión a todas las actuaciones de las JAC, JVC y las asociaciones comunales
9. Promover procesos de capacitación y formación de las comunidades en materia de democracia, civismo, organización, participación comunitaria y autogestión, acorde con las necesidades e intereses de cada una de ellas.
10. Asesorar al Alcalde en la elaboración y adopción de los mecanismos de participación comunitaria.
11. Nombra y reconoce, dentro de su competencia, los miembros de las JAC, JVC y las asociaciones comunales.
12. Servir de enlace entre la administración y las veedurías ciudadanas para realizar el control en la ejecución de las obras del municipio y de interés común

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 53 de 428

13. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales.
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre participación ciudadana
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 54 de 428

Resolución de Conflictos del **NBC** en
 Ciencia Política, Relaciones
 Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 55 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público y de aquellas que soportan la prestación de los servicios de la Administración Municipal, minimizando el impacto ambiental negativo en la ejecución de obras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Direcciona el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, minimizando el impacto ambiental negativo en la ejecución de obras
2. Dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de obras que requiere el Municipio de San José de Cúcuta y registrarlos ante el banco de proyectos.
3. Desarrolla programas de para la conservación de la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio
4. Coordina todas las acciones requeridas para viabilizar los diseños de los proyectos de infraestructura física incluidos en el Plan de Inversiones.
5. Define los requerimientos de estudios de acuerdo con el tipo de proyecto a desarrollar y aplica los resultados para orientar los diseños
6. Determinar, priorizar y programar los proyectos a ejecutarse, de acuerdo con el presupuesto de inversión aprobado para la vigencia
7. Conceptuar sobre las condiciones de riesgo existentes para determinar la Urgencia Manifiesta, de conformidad con lo definido en la normatividad vigente.
8. Relaciona y detalla los inmuebles de uso público de propiedad del municipio.
9. Direccionar las acciones de protección y recuperación de los recursos naturales
10. Apoyar y asesorar en la preparación de los términos de referencias y/o pliego de condiciones, las evaluaciones de las licitaciones y/o concursos públicos de méritos para la contratación de estudios de Factibilidad, pre factibilidad, diseños y de construcción.
11. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 56 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
5. Normatividad sobre contratación e interventoría
6. Evaluación del desempeño
7. Formulación y evaluación de proyectos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería de Minas, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC en Arquitectura y Afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

M

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 57 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el sector salud, garantizando la prestación de los servicios de primer nivel a la población del Municipio de San José de Cúcuta, fortaleciendo el esquema de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, minimizando así los factores de riesgo que atenten contra la salud de la población.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Define y adopta políticas públicas en materia de salud Municipal
3. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.
4. Define mecanismos generales para dar respuesta a la intervención de los factores determinantes de riesgos de la salud pública
5. Define los mecanismos requeridos para dar respuesta a situaciones de emergencia en jurisdicción del municipio de San José de Cúcuta.
6. Define el PAB de acuerdo con las necesidades de salud del municipio
7. Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.
8. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipio, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Municipio de San José de Cúcuta, en el marco de su competencia.
9. Define directrices y políticas en lo referente a la seguridad alimentaria municipal
10. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 58 de 428

12. Vigila la adecuada prestación del plan de atención básica en salud
13. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
14. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
15. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Norma del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad
4. Normatividad sobre el sistema general de seguridad social en salud
5. Metodologías de planeación estratégica
6. Normatividad sobre contratación e interventoría
7. Evaluación del desempeño
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Informática Básica
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Salud del NBC en Salud y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia en el sector salud

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 59 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Economía, Administración y Contaduría y a fines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

SL

AM

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso...	Subproceso
DECRETO No. 0726	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 60 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la planeación, administración, regulación y control del tránsito en condiciones de seguridad vial, eficiencia y sostenibilidad, establecidos para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar el diseño, adopción e implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana, en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible, para el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Define los parámetros para la prestación del servicio de Transportes de acuerdo con los requerimientos de la comunidad
3. Actuar en coordinación y armonía con las entidades competentes para lograr la integración de las políticas de gestión del tránsito y de seguridad vial con las políticas de transporte, uso del suelo e infraestructura vial.
4. Dirigir y coordinar el desarrollo de estudios técnicos para el análisis de las problemáticas de tránsito, circulación y seguridad vial con el objetivo de tomar decisiones para el establecimiento de alternativas de solución correspondientes.
5. Formaliza los actos administrativos de su competencia
6. Verificar la efectividad en la ejecución de las políticas, planes, programas, proyectos liderados por la Secretaría y en el cumplimiento de sus funciones, adelantando entre otros, procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Autoriza la adquisición de algún bien o servicio genérico o específico requerido por los funcionarios de la secretaria

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>DECRETO</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2012	PAGINA No. 61 de 428

8. Aplicar dar cumplimiento a las características técnicas de señalización y demarcación de la estructura vial dentro del municipio de conformidad a lo reglamentado por el Ministerio de Transporte.
9. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad vigente en tránsito
4. Herramientas de control
5. Urbanismo y medio ambiente
6. Fundamentos de logística del transporte
7. Metodologías de planeación estratégica
8. Normatividad sobre contratación e interventoría
9. Evaluación del desempeño
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 62 de 428

Finanzas del **NBC** en Economía, Administración y Contaduría y a fines.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial e Ingeniería de transporte y vías **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

AL

SP

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 63 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE BANCO DEL PROGRESO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con mecanismos de asistencialismo productivo a la población que lo requiere en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Establece metodologías adecuadas y sistemas financieros alternativos para el desarrollo de actividades económicas en las comunidades más vulnerables.
2. Dirigir y coordinar el desarrollo de estrategias para estimular las fuerzas productivas de los sectores secundario (industrial) y terciario (servicios), con el objeto de promover el bienestar de la comunidad mediante el aprovechamiento de las ventajas competitivas y comparativas.
3. Estructura y consolida la organización de crédito productivo municipal
4. Gestiona recursos para financiar proyectos productivos a la población más vulnerable del Municipio.
5. Articular con las diferentes dependencias de la administración distrital y las demás instancias del orden nacional y departamental, la implementación de programas y recursos que apalanquen el desarrollo productivo del Municipio y fortalezcan sus capacidades productivas y comerciales.
6. Define mecanismos efectivos de recuperación de la cartera generada en el otorgamiento de créditos productivos.
7. Generar y coordinar la implementación de políticas públicas y programas orientados a la superación de barreras para el crecimiento y la consolidación del Municipio de San José de Cúcuta como un municipio competitivo
8. Dirige y controla la adjudicación de recursos y créditos a la población más vulnerables del municipio de acuerdo a los parámetros establecido.
9. Direcciona los programas de capacitación y formación para el trabajo
10. Dirigir y coordinar el diseño de mecanismos que fomenten la generación de empleo a través del impulso y acompañamiento a la creación y posicionamiento de pequeñas y medianas empresas y/o fortalecimiento de las actuales.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 64 de 428

11. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en Presupuesto y Finanzas
5. Normatividad en contratación e interventoría
6. Normatividad en planeación local y presupuesto participativo
7. Mecanismos de participación ciudadana
8. Acompañamiento a organizaciones en elaboración y gestión de proyectos Fundamentos de logística del transporte
9. Evaluación del desempeño
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 65 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 66 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que garanticen la seguridad de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Implementa y ejecuta el Plan de Seguridad Municipal, atendiendo las políticas de estado en materia de seguridad y emergencias ciudadanas
2. Implementa el Sistema de Seguridad Municipal así como los programas tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía
3. Da las especificaciones para la adquisición de tecnologías en materia de seguridad
4. Mantiene relaciones con entidades públicas y privadas con el fin de promover y desarrollar proyectos tecnológicos, logísticos, de capacitación y asesoría en materia de seguridad
5. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Derecho policial
5. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana
6. Resolución de conflictos
7. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
8. Plan de ordenamiento territorial
9. Normatividad en contratación e interventoría
10. Evaluación del desempeño
11. Formulación y evaluación de proyectos
12. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 67 de 428

13. Informática Básica
14. Relaciones Públicas
15. Sistemas de Gestión de Calidad
16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial NBC en Relacionada con el Campo Militar o Policial 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 68 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

92

2

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 69 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos y canales de comunicación internos y externos, para garantizar la conservación del contenido de los mensajes mientras fluyen, considerando la plataforma tecnológica, la cultura organizacional y el posicionamiento del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordina las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación
2. Dirige las actividades de divulgación de los actos en los que participa el Señor Alcalde y/o su gabinete, a los medios de comunicación
3. Garantiza la coherencia entre la información producida y la transmitida en la Administración Municipal
4. Dirige y supervisa la elaboración del material de producción y posproducción de la información corporativa
5. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Distrital Central.
6. Definir, coordinar la ejecución y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en el marco de la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y control de los mecanismos de monitoreo, a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades municipales.
8. Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
9. Dirige y ejecuta la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 70 de 428

10. Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.

11. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Legislación en Comunicación y Relaciones Institucionales
5. Manejo de medios de comunicación en general
6. Entorno en medios de comunicación Política social
7. Evaluación del desempeño
8. Formulación y evaluación de proyectos
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Informática Básica
11. Administración de riesgos
12. Relaciones Públicas
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Comunicador Social o Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y a fines. • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 71 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GENERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que garanticen la participación de la mujer en los diferentes ámbitos municipales y la igualdad de género en el Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Reconoce las potencialidades, necesidades e intereses específicos de las mujeres del Municipio de San José de Cúcuta.
2. Garantiza escenarios que fortalezcan la política de equidad para la mujer e igualdad de género
3. Desarrolla programas y proyectos tendientes a promover la organización y participación de las mujeres en el municipio
4. Impulsa la implantación de la cultura de relaciones de equidad entre hombres y mujeres del Municipio
5. Impulsa el respeto, el desarrollo y la difusión de los derechos de las mujeres
6. Gestiona recursos destinados al desarrollo de la mujer en el Municipio.
7. Difundir los procesos de organización y participación equitativa en las áreas políticas, económicas, culturales y sociales para lograr la apropiación de los diferentes actores sociales.
8. Diseñar y aplicar políticas de orientación y atención a la población vulnerable femenina, en coordinación con otras dependencias de la administración municipal.
7. Elaborar y actualizar estadísticas sobre género, derechos humanos y población vulnerable para disponer de información necesaria en la toma de decisiones.
8. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 72 de 428

4. Políticas sociales nacionales
5. Formas de participación comunitaria
6. Informática Básica
7. Relaciones Públicas
8. Resolución de Conflictos
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 73 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicólogo **NBC** en Psicólogo.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Trabajador Social **NBC** en Trabajo Social.
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 74 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código del Empleo:	020
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la implementación de las herramientas transicionales previstas por la ley, tendientes a la atención integral de la población víctimas del conflicto y socializar estrategias para fortalecer la cultura de paz en los habitantes del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elabora y ejecuta Planes de Acción para garantizar la aplicación y efectividad de las medidas de la verdad, justicia, reparación, garantía de no repetición, paz y posconflicto, prevención, asistencia, atención y reparación integral a las víctimas en este ente territorial, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y de conformidad con los principios de la ley.
2. Identifica, reconoce, acompaña, asesora y representa a las víctimas en todas las etapas del proceso para que puedan acceder a la verdad, justicia, reparación, garantía de no repetición, posconflicto y paz para lograr su reparación integral conforme a las disposiciones de ley.
3. Socializa a la comunidad en general los acuerdos que se establezcan entre los sectores en conflicto.
4. Orienta y acompañar, en coordinación con las demás entidades públicas del sector, para que las medidas adoptadas a favor de las víctimas sean sostenibles fiscal, gradual y progresivamente aplicadas.
5. Organiza, disponer y vigilar el procedimiento, a partir de la entrega de ayudas humanitarias a las víctimas, para resarcir en concordancia con las orientaciones nacionales y que ellas puedan sobrellevar las necesidades básicas e inmediatas que surgen tras la victimización, en la búsqueda de su reintegración a la sociedad,
6. Garantiza la actualización permanente del Registro Único de Población Desplazada, donde se permite identificar a los miembros de grupos expuestos a mayor riesgo de violaciones de sus derechos fundamentales, a fin de eliminar los esquemas de discriminación y marginación que pudieron ser la causa de los hechos Victimizantes, con el fin de articular esta información con el Registro Único de Víctimas,

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 75 de 428

7. Las demás que la Constitución y la ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Normatividad vigente sobre víctimas del conflicto armado
5. Normatividad sobre postconflicto
6. Cultura de paz
7. Políticas Sociales Nacionales
8. Derecho Internacional Humanitario
9. Gerencia de Proyectos
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Resolución de Conflictos
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Evaluación del desempeño
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y 	Veintiocho (28) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 76 de 428

Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Comunicador Social, Periodista **NBC** en Comunicación Social Periodista y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ciencias de la Salud **NBC en Ciencias de la Salud.**
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC en Educación**
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicólogo **NBC** en Psicólogo.
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 77 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE CONTADURIA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración y análisis de los estados económicos y financieros de acuerdo al plan general de contabilidad Pública y a las políticas contables definidas en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Consolida la información requerida para la generación de los estados financieros.
2. Llevar la contabilidad del Municipio de San José de Cúcuta, agregando la información financiera, económica y social de los entes de control e Instituciones Educativas Municipales, para generar el informe contable y enviarlo a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral.
3. Generar los Estados Financieros necesarios de conformidad con el nuevo marco normativo bajo Norma Internacional para entidades de Gobierno.
4. Interpretar los Estados Financieros del Municipio y dar alcance a cualquier requerimiento de aclaración sobre los mismos a usuarios internos y externos, a entes de control, entidades de Fiscalización, entidades públicas, privadas y a la comunidad en general que así lo solicite.
5. Entregar los Estados Financieros consolidados generados por el envío del CHIP, a la Secretaria Encargada de publicarlos en la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta cada vez que se realice el reporte de los mismos ante la Contaduría General de la Nación en cumplimiento de los plazos señalados por la CGN.
6. Dar aplicabilidad a las políticas contables adoptadas por el Municipio bajo su competencia de los nuevos estándares internacionales, dentro de los plazos establecidos y requisitos para los reportes de información contable a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Solicitar y exigir a las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal y a los entes de control, cuya información financiera, económica y social es agregada a la del Municipio, los Estados Financieros, archivos, reportes y demás informes que se produzcan dentro de cada área de conformidad con los requisitos y lineamientos de los archivos a presentar, indispensables para el cumplimiento y reporte de Estados Financieros del Municipio de San José de Cúcuta,

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 78 de 428

determinando los plazos prudenciales para la entrega de los mismos e informar directamente al Alcalde el incumplimiento de los mismos.

8. Liderar e impartir instrucciones a su equipo de trabajo, sobre los informes que debe rendir la Subsecretaria de conformidad con el plan de acción anual, el mapa de riesgos, Manuales de Procesos y Procedimientos Contables, Planes de mejoramiento, para lograr el mejor desempeño de las funciones de la Subsecretaria de Contaduría Municipal.
9. Recibir, analizar y dar respuesta oportuna los derechos de petición de su competencia.
10. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en educación y funcionamiento del sector educativo
5. Metodologías de planeación estratégica
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Normatividad en Contratación y supervisión
9. Evaluación del desempeño
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría y a fines. • Tarjeta Profesional 	Treinta (30) meses de experiencia Profesional Quince (15) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 79 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y procedimientos relacionados con las políticas y programas de caracterización socioeconómica del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Lidera la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar
2. Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN
3. Clasificar beneficiarios de subsidios y programas
4. Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
5. Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
6. Evaluar y analizar de la Información reportada.
7. Entregar base de datos al Departamento.
8. Consolidar la Información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
9. Liderar el diseño del Sistema Municipal de Información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
10. Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios – SISBEN.
11. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad vigente sobre SISBEN
5. Metodologías de planeación estratégica
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 80 de 428

8. Evaluación del desempeño
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Comunicador Social, Periodista NBC en Comunicación Social Periodista y Afines. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 81 de 428

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial NBC en Ingeniería Industrial y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Salud NBC en Ciencias de la Salud. • Título profesional en la disciplina académica de: Educación NBC en Educación • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 		
--	--	---



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 82 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código del Empleo:	006
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PENSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, coordinar, acatar y ejecutar las directrices que propendan por el cumplimiento de las obligaciones del Municipio en el área pensional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar o coordinar el estudio de los expedientes constituidos para los trámites de pensiones que se relacionan a continuación: pensión de sobrevivientes, vejez, reliquidaciones, reajustes, auxilios funerarios, recursos, revocatorias y fallos judiciales, para generar la respectiva resolución.
2. Efectuar o coordinar el estudio de las solicitudes de cuotas partes pensionales de otras entidades.
3. Mantener actualizada la situación pensional del municipio mediante la elaboración y actualización del cálculo actuarial.
4. Elaborar los proyectos de liquidación de bonos pensionales y verificar la liquidación de los mismos que le remitan. Estas liquidaciones están soportadas en el software de PASIVOCOL.
5. Coordinar los procesos de cobro de cuotas partes pensionales a las diferentes entidades, tanto nacionales como territoriales cuando sea del caso.
6. Las demás que la Constitución y la Ley le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Publica
2. Programa Pasivocol
3. Legislación laboral
4. Normatividad Pensional
5. Administración de Riesgos
6. Conceptos básicos de Presupuesto publico
7. Regímenes especiales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 83 de 428

8. Evaluación del desempeño
9. Informática básica
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 84 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la administración eficaz del Talento Humano de la Administración del Municipio de San José de Cúcuta, dentro del marco constitucional y legal de la función pública, procurando el desarrollo humano, social, profesional y técnico de los funcionarios públicos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de un funcionario público de la Planta central del Municipio de San José de Cúcuta.
2. Garantiza el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social de los funcionarios de la Planta central del Municipio de San José de Cúcuta
3. Evalúa que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral
4. Combina los elementos culturales propios del equipo de trabajo con el perfil de funcionario deseado para la administración municipal, garantizando que exista compatibilidad entre la cultura y los objetivos corporativos
5. Establece la alineación entre los objetivos corporativos y los objetivos personales, fundamentados en la coherencia de los valores de cada individuo con los principios corporativos y en la coherencia de las expectativas laborales y las posibilidades corporativas
6. Coordina las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios municipales
7. Define el plan de capacitación y estímulos para los funcionarios de la planta central del municipio de san José de Cúcuta
8. Identifica aquellos grupos o individuos que tienen resultados que se desvían de la norma, establece las causas de su desviación y define las necesidades de capacitación, entrenamiento o inducción que permitirán modificar esa situación
9. Define las insubsistencias derivadas de la mala calificación de servicios

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 85 de 428

10. Coordina la actualización de la información del recurso humano ante cualquier evento que la modifique
11. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de empleados de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
12. Garantiza el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada empleado a la planta municipal
13. Es responsable de la elaboración y actualización de los manuales de funciones y de procedimientos de los funcionarios
14. Atiende y tramita las solicitudes, en materia laboral, de los empleados de la Administración Municipal
15. Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Organización Institucional
3. Normatividad sobre carrera administrativa
4. Planeación Estrategia
5. Gestión del Talento Humano
6. Administración de Riesgos
7. Conceptos básicos de Presupuesto público
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Salud ocupacional
10. Gerencia de Proyectos
11. Evaluación del desempeño
12. Informática básica
13. Sistema de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• <i>Título profesional en la disciplina académica</i> de: Economista,	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 86 de 428

Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines.	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 87 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con los mecanismos para mantener la conservación del orden público, el desarrollo de la civilidad dentro del municipio y la conservación del uso definido para el espacio público.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Direcciona las actividades ejecutadas en las Inspecciones Urbanas de Policía y Comisarías del Municipio de San José de Cúcuta
2. Define y aplica los mecanismos para mantener el cumplimiento de los deberes y derechos ciudadanos
3. Define mecanismos de identificación y caracterización de la población invasora del espacio público
4. Diseña mecanismos orientados a intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
5. Define procedimientos concernientes a la recuperación de espacio público y control del desarrollo territorial
6. Interviene las variables que ocasionan afectación del orden público
7. Define mecanismos de identificación de la conformación del comercio informal, en sus diferentes manifestaciones
8. Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Públicas
2. Política Institucional
3. Plan de desarrollo
4. Derecho de Policía
5. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 88 de 428

6. Resolución de conflictos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Normatividad en Espacio Público
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Normatividad en contratación y supervisión
11. Evaluación del Desempeño
12. Informática Básica
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 89 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con el impulso y fortalecimiento de la cultura y el turismo del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica los lugares de interés turístico del Municipio de San José de Cúcuta
2. Diseña y realiza estrategias para desarrollar el turismo en el Municipio de San José de Cúcuta
3. Gestiona la organización de diferentes eventos que promuevan el turismo en el Municipio.
4. Diseña y elabora las herramientas publicitarias para promocionar los eventos culturales y turísticos del Municipio
5. Convoca a los diferentes actores públicos y/o privados para coordinar acciones en desarrollo del turismo del Municipio
6. Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en cultura
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 90 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Bellas Artes del NBC de Bellas Artes • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 91 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	076
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la identificación de las variables críticas en la prestación de servicios públicos del Municipio de San José de Cúcuta y proponer acciones que permitan asegurar la eficiente prestación de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular en coordinación con el Director de Dependencia la fijación y formulación de planes y programas en el área de servicios públicos domiciliarios.
2. Efectuar recomendaciones a los prestadores de servicios sobre aspectos relacionados con el aseguramiento de la eficiencia en la prestación de servicios públicos domiciliarios.
3. Supervisar y verificar que los subsidios se destinen a las personas de menores ingresos.
4. Proporcionar la orientación y el apoyo técnico necesarios para la promoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia y control
5. Apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social y proporcionar los instrumentos básicos de información y capacitación para los vocales de control.
6. Dirigir y supervisar el sistema de estatificación
7. Apoyar las tareas de los Comités de Desarrollo y Control Social y proporcionar los instrumentos básicos de información y capacitación para los vocales de control
8. Identificar las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad
9. Identificar las variables asociadas a la eficiencia en la prestación de servicios públicos del municipio, en su área rural y urbana
10. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 92 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Legislación sobre servicios públicos domiciliarios
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Gerencia de Proyectos
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Relaciones Públicas
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas del NBC en Economía, Contaduría y Administración. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 93 de 428

del **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del **NBC** en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Arquitectura, Gestión y Desarrollo Urbano del **NBC** de Arquitectura
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 94 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	076
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE DESARROLLO SOCIO-ECONOMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de satisfacción de las necesidades de la comunidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Convoca a la comunidad organizada en sus diferentes formas a desarrollar el proceso de planeación participativa.
2. Identifica las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
3. Identifica las variables asociadas al crecimiento socioeconómico del municipio, en su área rural y urbana
4. Consolida el diagnostico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
5. Coordina con las distintas dependencias la formulación de los programas que conforman el plan trienal de inversiones
6. Consolida el anteproyecto del plan de desarrollo y plan de inversión
7. Fijar las metas institucionales que son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos, o planeas operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad.
8. Tener informados a los responsables de los procesos de evaluación del desempeño, laboral lo concerniente con el avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.
9. Direccionar y optimizar el sistema integral del municipio de San José de Cúcuta y las políticas de lo desarrollan.
10. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 95 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Gerencia de Proyectos
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economía, Contaduría, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Contaduría y Administración. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 86 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan mantener la cobertura en los servicios de salud del Municipio de San José de Cúcuta, de acuerdo con los requerimientos detectados y manteniendo los estándares definidos para la prestación del servicio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Caracteriza el entorno del sector de salud Municipal
2. Define parámetros específicos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de acuerdo con las características de la situación de salud del Municipio
3. Define y coordina los mecanismos para satisfacer el acceso a los servicios de salud de la población pobre y vulnerable del Municipio
4. Define estrategias para la progresiva afiliación al Sistema de Seguridad Social
5. Define estrategias para la progresiva afiliación al sistema de riesgos profesionales de la fuerza laboral del Municipio
6. Define estrategias para garantizar la atención integral en salud
7. Formula el plan sectorial para la atención de urgencias, emergencias y desastres
8. Define mecanismos para regular la referencia y contra referencia de los pacientes urgentes
9. Estructura la red de servicios de urgencias y de apoyo en salud
10. Diseña mecanismos de control y evaluación de las especificaciones de calidad, para la prestación de servicios de salud
11. Administra el registro de las bases de datos para el buen funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud y propende a su actualización
12. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 97 de 428

2. Políticas Institucionales
3. Sistema Nacional de Salud
4. Normatividad en Salud
5. Administración de Riesgos
6. Plan de Desarrollo
7. Gerencia de Proyectos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Salud del NBC en Salud y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinte (20) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 98 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con las variables de vigilancia epidemiológica y coordinar la aplicación de los programas de control epidemiológico

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Define las actividades necesarias para la prevención y control de eventos sujetos a vigilancia epidemiológica y el nivel de intervención de los diferentes actores del sistema
2. Define y analiza las variables de vigilancia epidemiológica
3. Garantiza que en el diagnóstico general de riesgos en salud del Municipio se encuentran definidas las posibles externalidades en salud pública
4. Analiza las externalidades en salud pública en el Municipio de San José de Cúcuta y el nivel de control sobre las variables
5. Aprueba las estrategias de intervención de las externalidades en salud pública, dependiendo del nivel de control que presenten
6. Avala los mecanismos de acción coordinada entre diferentes niveles y actores del sistema de seguridad social en salud del Municipio de San José de Cúcuta, según su grado de responsabilidad para la intervención de externalidades en salud pública
7. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Sistema Nacional de Salud
4. Normatividad en Salud
5. Administración de Riesgos
6. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 99 de 428

7. Gerencia de Proyectos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Salud del NBC en Salud y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinte (20) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 100 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas para establecer la base gravable de los impuestos de industria y comercio y predial unificado y las demás rentas del Municipio en el tiempo requerido, para mantener la apropiación de ingresos y el recaudo definido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplica los modelos de proyección definidos por tipo de ingreso y egreso y define alternativas para ajustar su proyección
2. Apoya la formulación de políticas financieras de acuerdo con la naturaleza de los ingresos y a su comportamiento
3. Tipifica y liquida el flujo de ingresos objeto de su competencia
4. Consolida la información para la estructuración del plan financiero en los ingresos y egresos de su competencia
5. Coordinar las políticas de fiscalización de los impuestos, tasas, contribuciones, derechos y multas del Municipio.
6. Coordinar y controlar el sistema tributario del nivel central del Municipio.
7. Da las especificaciones de distribución de los ingresos en el P.A.C
8. Analiza comportamiento presupuestal de las rentas Municipales y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal
9. Define y controla la estructura general para la apropiación y el cobro del impuesto predial
10. Define y controla la estructura general para el cobro del impuesto de Industria y comercio
11. Coordinar las directrices para la apropiación de rentas
12. Asigna los recursos para la apropiación por tipo de renta
13. Certifica modificaciones a la apropiación del impuesto
14. Ordena y direcciona el cobro coactivo
15. Diseña y ejecuta políticas para prevenir el fraude o la evasión de las rentas Municipales
16. Genera Actos administrativos de su competencia
17. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 101 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Presupuesto Público
5. Rentas nacionales, departamentales y municipales
6. Plan de Desarrollo
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinte (20) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 102 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan la ejecución del Plan de Gestión y Manejo Ambiental con el fin de conservar los recursos naturales del Municipio de San José de Cúcuta y mejorar la calidad del medio ambiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar el alcance sobre cada elemento del Plan Ambiental Municipal
2. Establecer la correspondencia y razonabilidad de la ejecución de los proyectos ambientales con la ejecución de los planes de ordenamientos, de desarrollo y de inversión
3. Reportar las anomalías a las entidades competentes, cuando el informe de inspección de la implementación del Plan de Manejo ambiental sea negativo, por omisión o ineficacia de los mecanismos de prevención, protección o recuperación; y la competencia no sea del orden municipal
4. Coordina, con la asesoría de las Corporaciones Autónomas Regionales, las actividades permanentes de control y vigilancia ambientales, que se realicen en el territorio del municipio
5. Coordina con otras entidades públicas, comunitarias o privadas, la ejecución de obras y proyectos de irrigación, drenaje, recuperación de tierras, defensa contra las inundaciones y regulación de cauces o corrientes de agua
6. Coordina con las secretarías involucradas y con las entidades competentes la aplicación y monitoreo de las medidas de control definidas para la conservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente
7. Coordina la ejecución de obras y proyectos de descontaminación
8. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 103 de 428

3. Normatividad sobre medio ambiente
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Plan de Desarrollo
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Técnicas de costeo
9. Relaciones Públicas
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 Jul 2012	PAGINA No. 104 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan realizar las actividades de apoyo de diseño, presupuesto y programación de reparación, mantenimiento y construcción de obra pública en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Describe las especificaciones de las obras públicas a reparar, mantener o construir
2. Despieza los diseños de obra pública
3. Elabora los análisis de precios unitarios de cada obra
4. Aplica fórmulas de reajuste de precios unitarios
5. Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño.
6. Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
7. Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
8. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Plan de Desarrollo
5. Presupuesto público
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Técnicas de costeo
9. Relaciones Públicas

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 105 de 428

10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, del NBC en Ingeniería y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Geólogo del NBC de Geología y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 106 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas para establecer mecanismos que garanticen la seguridad de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordina la correlación y apoyo a los organismos de seguridad municipal
2. Identifica las causas de alteración del orden público
3. Establece correspondencia entre la ausencia del estado y las alteraciones de orden público que tiene lugar en el Municipio
4. Direcciona la identificación de zonas vulnerables al conflicto
5. Caracteriza el perfil delincriminal por zonas y grupos de referencia
6. Define prioridades de intervención, en zonas de crisis, de acuerdo con el nivel de afectación del orden público
7. Coordina la definición de estrategias para mantener control sobre las variables que inciden en el orden público
8. Concretiza las variables a intervenir para prevenir el desarrollo criminal del municipio
9. Diseña instrumentos institucionales y operacionales que contrarresten los índices de criminalidad
10. Reconoce la presencia del estado en las zonas afectadas por la violencia
11. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Derecho policial
5. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 107 de 428

6. Resolución de conflictos
7. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
8. Normatividad en contratación e interventoría
9. Evaluación del desempeño
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 108 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

JZ

EL

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 109 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan gestionar los recursos físicos y financieros asignados a la Secretaria de Educación del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Certifica la coherencia de la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales legales y extralegales de los docentes y administrativos
2. Define la operación del sistema de información contable, financiero y presupuestal de la Secretaria de Educación en coordinación con Hacienda
3. Define las especificaciones y apoya la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión, en materia financiera, de la Secretaria de Educación
4. Apoyar a las Instituciones Educativas y demás entidades del Sector educativo en la definición de los Instrumentos de Gestión Financieros
5. Apoya la definición de movimientos presupuestales en la Secretaria, según la conveniencia y oportunidad de los mismos y la ley
6. Apoya, en materia financiera, la definición, ejecución y seguimientos de los programas y proyectos de la secretaria
7. Conceptúa y soporta el ordenamiento del gasto de la Secretaria
8. Diseña e implementa mecanismos tendientes a proteger los recursos físicos de la Secretaria, así como los asignados a las Instituciones Educativas
9. Elabora la liquidación financiera de los contratos y convenios celebrados por la Secretaria
10. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 110 de 428

4. Presupuesto Público
5. Sistema General de Participación
6. Plan de Desarrollo
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Contaduría, Economía y Administración y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 111 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan Planificar y coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordina la prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica y media, en el municipio
2. Administra el Sistema de Información Educativo Municipal
3. Promueve la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas
4. Define los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del servicio educativo
5. Consolida la evaluación del desempeño de los docentes
6. Identifica las necesidades de capacitación de docentes y directivos docentes en relación con los niveles de calidad
7. Coordina el acompañamiento técnico-pedagógico a los proyectos educativo institucionales y su articulación con el proyecto educativo municipal
8. Garantiza que los programas curriculares en las instituciones educativas se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional
9. Coordina el diseño de estrategias para mejorar los resultados en el desarrollo de las competencias básicas del área del conocimiento
10. Promueve la presentación de experiencias de calidad educativa o significativas de las instituciones educativas que sirvan de apoyo al mejoramiento de la calidad del municipio
11. Promueve en las instituciones educativas el desarrollo e incorporación de las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones
12. Crea condiciones de acceso al conocimiento científico y tecnológico
13. Autoriza validaciones de áreas, periodos y grados

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 112 de 428

14. Formaliza constancia sobre validez de diplomas y de certificados de estudios por requerimientos de empresas y de instituciones educativas
15. Formaliza certificados para estudiantes desplazados
16. Dispone los recursos necesarios para tender los requerimientos de orientación y asesoría de la comunidad educativa
17. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Normatividad en educación
4. Presupuesto Público
5. Sistema General de Participación
6. Plan de Desarrollo
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas del NBC en Contaduría, Economía y Administración y a fines. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 113 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 114 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir los lineamientos para que el personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
2. Coordina y vigila las modificaciones en la Planta de empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
3. Garantiza el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada empleado a la planta de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
4. Garantiza el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social con el personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas
5. Coordina actividades de bienestar laboral docente así como de los administrativos docentes
6. Define mecanismos de cobertura de las necesidades de capacitación de docentes, directivos docentes y administrativos en relación con los niveles de calidad
7. Coordina las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
8. Coordina la actualización de la información del recurso humano docente y administrativo docente ante cualquier evento que la modifique
9. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de personal de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio
10. Dirige el cumplimiento de las especificaciones relacionadas con el Escalafón Docente Municipal
11. Atiende y tramita las solicitudes, en materia laboral, de los empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
12. Administra el archivo central de información de la Secretaria de Educación

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 115 de 428

13. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Normatividad sobre carrera administrativa
4. Presupuesto Público
5. Sistema General de Participación
6. Plan de Desarrollo
7. Gestión del Talento Humano
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Contaduría, Economía y Administración y a fines. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 116 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 117 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan diseñar programas para liderar el desarrollo de la población joven comprometiéndola con el desarrollo del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseña mecanismos que atraigan la participación de la población joven en las actividades de la Administración Municipal
2. Realiza diagnóstico del funcionamiento de los grupos juveniles y prejuveniles adscritos a la Coordinación del programa desarrollo de la Juventud para verificar perfil de tipo de actividad y comentarios socio-económicos
3. Identifica nuevos grupos juveniles y prejuveniles en las comunas y corregimientos
4. Realiza seguimiento y asesoría de los procesos que desarrolla la Coordinación Área De Programa Desarrollo De La Juventud
5. Diseña programas de capacitación para los jóvenes
6. Fortalece las dinámicas de grupo en los diferente clubes juveniles y prejuveniles, mediante herramientas de trabajo en equipo
7. Actualiza la base de datos de todos los grupos juveniles y prejuveniles existentes en el Municipio de San José de Cúcuta
8. Asiste a los encuentros de juventud programados por la coordinación de Programa Área De Desarrollo de la Juventud
9. Define estrategias que generen espacios sanos de dispersión para los jóvenes
10. Diseña mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio
11. Identifica necesidades de la población joven del municipio de San José de Cúcuta e identifica las posibles soluciones
12. Crea espacios de proyección de los servicios de la Administración Municipal hacia los jóvenes
13. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 118 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Gestión del Talento Humano
5. Situación social y económica del Municipio
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Normatividad sobre población joven
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Contaduría, Economía y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 119 de 428

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Psicólogo o Trabador Social del **NBC** de Psicología o Trabajo Social
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

Handwritten mark on the left margin.

Handwritten initials 'AM' in the bottom right corner.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 120 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE REGULACION DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir los mecanismos para garantizar la cobertura de los servicios de Transportes, así como para mantener la operación y prestación de los servicios de su unidad administrativa, manteniendo y optimizando los estándares de atención a los usuarios tanto del Transportes público como del privado del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene equilibrio entre la demanda y oferta de servicios de Transportes en el municipio
2. Establece la cobertura del Transportes público en el Municipio
3. Identifica desviaciones en las medidas de control del transporte
4. Reconoce y verifica las desviaciones en la aplicación de parámetros de regulación de tránsito y transporte
5. Define el contenido de programas de Educación vial
6. Analiza la autorización de modificaciones en las especificaciones del servicio de transporte
7. Elabora y formaliza las resoluciones, respecto de los tramites, de su competencia
8. Aprueba las solicitudes de cancelación de matrícula por hurto, destrucción e inservible de los vehículos matriculados en el Municipio de San José de Cúcuta
9. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Normatividad vigente en transito
4. Herramientas de control
5. Urbanismo y medio ambiente
6. Fundamentos de logística del transporte



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 121 de 428

7. Metodologías de planeación estratégica
8. Normatividad sobre contratación e interventoría
9. Evaluación del desempeño
10. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
11. Informática Básica
12. Relaciones Públicas
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Contaduría, Economía y Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial e Ingeniería de transporte y vías NBC en Ingeniería Industrial y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 122 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir los mecanismos para la recuperación de la cartera del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Define las directrices para la recuperación de cartera
2. Identifica las cuentas que presentan vencimiento
3. Clasifica las cuentas por cobrar según las vigencias actual, anterior, difícil recaudo o no recuperables
4. Define y aplica estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva
5. Define las especificaciones necesarias para garantizar el cobro, desde la generación de la obligación
6. Identifica los términos por tipo de documento para realizar el cobro
7. Define las especificaciones para generar los mandamientos de pago
8. Proyecta los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado
9. Mantiene el equilibrio entre lo apropiado y lo recaudado
10. Sanea la cartera del municipio a través de la concertación del pago de las deudas
11. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Presupuesto Público
5. Rentas nacionales, departamentales y municipales
6. Plan de Desarrollo



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 123 de 428

7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 124 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan Estructurar y orientar la proyección del sector productivo local enmarcado en un contexto tecnológico y de competitividad en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las unidades productivas en la identificación de recursos ociosos o infrautilizados
2. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PYMES
3. Organizar misiones transnacionales para poner en contacto grupos de empresas locales y extranjeras, facilitando los acuerdos de cooperación entre las mismas y la gestión de casos individuales de empresas locales y extranjeras interesadas en establecer relaciones de cooperación
4. Define estrategias para establecer alianzas y convenios que den respuesta a las necesidades de empleo
5. Intermedia entre las necesidades de empleo de la población y las posibilidades del mercado laboral, a través de la capacitación y la ejecución de proyectos orientados a calificar la mano de obra cesante
6. Coordinar y articular la ejecución de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal correspondientes al Sector Agropecuario
7. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio de Cúcuta.
8. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de los pobladores campesinos a los servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a los beneficios de la ciencia y la tecnología y a los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 125 de 428

9. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Cúcuta.
10. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarial Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica.
11. Generar estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del municipio de Cúcuta.
12. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Cúcuta.
13. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Gestión del Talento Humano
5. Situación social y económica del Municipio
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Normatividad sobre población joven
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración de 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 128 de 428

- Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del **NBC** en Contaduría, Economía y Administración y a fines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
 - **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniería Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y afines
 - **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 127 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACION COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir mecanismos de calidad para los proyectos que impulsan la creación de organizaciones sociales y procesos participativos del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establece Los mecanismos y los esquemas posibles de participación ciudadana
2. Garantiza la aplicación efectiva de los mecanismos y las formas de participación ciudadana dentro de la administración municipal
3. Coordina la relación entre las diferentes Formas Organizadas de la Comunidad y las Unidades Administrativas del Municipio
4. Participa en la solución de demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los diferentes organismos comunales
5. Reconoce, suspende o cancela la Personería Jurídica de los diferentes organismos comunales
6. Atiende los trámites de los organismos comunales
7. Convoca a la comunidad a través de los organismos comunales para identificar necesidades y posibles soluciones
8. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre participación ciudadana
5. Situación social y económica del Municipio
6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Estadísticas de participación comunitaria en el Municipio



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 128 de 428

8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública del NBC en Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 129 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TESORO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir mecanismos para efectuar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la Secretaria de Educación del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica las variables para la estructuración y el ajuste de P.A.C de la secretaria de Educación
2. Define las especificaciones de recaudo por tipo de ingreso
3. Define y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
4. Asigna los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
5. Consolida el P.A.C definitivo, de la Secretaria de Educación
6. Genera Informe de Ejecución de P.A.C de ingresos
7. Genera Informe de Ejecución de P.A.C de egresos
8. Analiza el comportamiento del P.A.C. de ingresos para la estructuración de los pagos
9. Autoriza el pago de obligaciones pendientes
10. Define las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
11. Realiza estudios de mercado para administrar los recursos financieros de la Secretaria
12. Realiza proyecciones para determinar la liquidez por periodo
13. Identifica alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación de la Secretaria de Educación
14. Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se de oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
15. Aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas de la Secretaria
16. Certifica situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos
17. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 130 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en presupuesto, finanzas y contabilidad
5. Legislación tributaria nacional y municipal
6. Sistema General de Participación
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 131 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE INVESTIGACION Y DESARROLLO PEDAGOGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir mecanismos para orientar la investigación y el desarrollo educativo del Municipio de San José de Cúcuta en correspondencia con el perfil y vocación cultural, económica y social de la localidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los estudios, investigaciones y publicaciones de actualización de currículos, programas y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa
2. Adoptar criterios, procedimientos y guías para evaluar la calidad del aprendizaje y los logros de los alumnos
3. Adoptar criterios para evaluar el desarrollo profesional docente y directivo docente
4. Adoptar criterios para evaluar la eficacia de los métodos pedagógicos, el desarrollo de proyectos y la validación de los textos y materiales empleados en el proceso educativo
5. Orientar la asesoría técnico pedagógica a las Instituciones y Centros Educativos de la localidad
6. Orientar las innovaciones curriculares y pedagógicas, la investigación educativa, científica y tecnológica
7. Orientar el desarrollo de la educación no formal, la educación para la rehabilitación y la reinserción de personas y de grupos sociales con necesidades de formación.
8. Orientar la el control y la inspección del proceso educativo en la jurisdicción
9. Enlazar las políticas educativas del Ministerio de Educación Nacional con las estrategias educativas implementadas por las Instituciones y Centros Educativos
10. Definir estrategias de mejoramiento de aumento de la cobertura
11. Revisar los proyectos educativos de las Instituciones o Centros Educativos
12. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 132 de 428

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad en el educativo
5. Fundamentos pedagógicos
6. Gerencia de Proyectos
7. Contratación y presupuesto público
8. Sistema General de Participación
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Informática Básica
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Educación NBC en Educación y Afines. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada 

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 133 de 428

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 		
--	---	---



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 134 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan definir mecanismos que fortalezcan la estructura de ingresos del municipio y garantizar que la toma de decisiones esté soportada en una información financiera, oportuna y confiable.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Define los modelos de proyección que más se ajusten al comportamiento de los ingresos y egresos, para obtener la mayor precisión en las proyecciones.
2. Clasifica las proyecciones por tipo ingreso y gasto identificando restricciones en la proyección.
3. Institucionaliza la metodología para el diligenciamiento del presupuesto ajustado a las disposiciones legales
4. Tipifica el flujo de ingresos y egresos
5. Da las directrices que se deben considerar en cada secretaría para la elaboración del correspondiente P.A.C
6. Acopla el P.A.C de ingresos y de egresos
7. Consolida el P.A.C definitivo.
8. Orienta la ejecución de estudios que permitan fortalecer la estructura de ingresos del Municipio.
9. Verifica que las políticas definidas para fortalecer la estructura de ingresos del Municipio se consideren en la generación de los diferentes tipos de ingresos.
10. Consolida la información para la estructuración del plan financiero
11. Elabora el presupuesto, para su presentación y aprobación, enmarcado en las políticas definidas para la vigencia.
12. Analiza comportamiento general del comportamiento presupuestal y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal.
13. Define las directrices generales para la presentación de los estados financieros, económicos y de rendición de cuentas.
14. Define la viabilidad para las modificaciones al presupuesto, definiendo el mecanismo requerido.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 135 de 428

15. Coordina la presentación de informes requeridos en la dependencia
16. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Estatuto Tributario Nacional y Municipal
5. Normatividad en presupuesto y finanzas
6. Legislación tributaria nacional y municipal
7. Técnicas de investigación Tributaria
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Informática Básica
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 136 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código del Empleo:	045
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas que permitan planificar y coordinar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en condiciones de equidad, eficiencia y calidad en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administra el Sistema de Información de Salud Municipal
2. Coordina la estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de la Secretaria
3. Define los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del servicio educativo
4. Promueve la aplicación y ejecución de los planes de apoyo en la secretaría de Salud
5. Direcciona y apoya la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión de la Secretaria de Salud
6. Elabora y actualiza el Plan Local de Salud del Municipio de San José de Cúcuta
7. Define las especificaciones para la elaboración de programas y proyectos de la Secretaria de Salud
8. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Sistema Nacional de Salud
4. Normatividad en Salud
5. Administración de Riesgos
6. Plan de Desarrollo
7. Gerencia de Proyectos
8. Sistema General de Participación

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 137 de 428

9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Salud del NBC en Salud y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 138 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	076
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben monitorear para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área a su cargo.
2. Direccionar y coordina los estudios sobre la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Participar en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial.
4. Coordinar la reglamentación de usos del suelo y de normas de urbanismo, construcción y el ordenamiento del territorio, revisa los conceptos emitidos al respecto.
5. Coordinar la Definición de estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público.
6. Coordina y revisa la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía.
7. Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT.
8. Coordina y revisa la expedición de registros de publicidad exterior visual.
9. Coordinar la definición de estrategias de control y recuperación de los recursos naturales.
10. Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
11. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 139 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normatividad ambiental
6. Diseño e implementación políticas institucionales
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Gerencia de Proyectos
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniero Ambiental del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Geólogo del NBC en Geología y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC Arquitectura y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 Jul 2010	PAGINA No. 140 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector de Departamento Administrativo
Código del Empleo:	076
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular, aplicar y evaluar las políticas, planes y programas relacionados con la identificación de las variables críticas de la localidad que se deben controlar para garantizar el éxito de la gestión, en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y vigilar los planes y programas para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del municipio
2. Direccionar el control del desarrollo físico de la ciudad, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo
3. Definir estrategias de control y recuperación de los recursos naturales
4. Coordinar con las autoridades competentes la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre espacio público y la aplicación de las acciones correctivas correspondientes
5. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Normatividad sobre control ambiental
6. Diseño e implementación políticas institucionales
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Gerencia de Proyectos
9. Informática Básica

M

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 141 de 428

10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Topográfica, Ingeniero Ambiental del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Geólogo del NBC en Geología y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitectura del NBC Arquitectura y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 142 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	04
No. De Cargos	7
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas especializados, de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta.
 2. Representa judicialmente al municipio, en temas especializados, por delegación expresa del señor Alcalde, en áreas específicas
 3. Asesorar a las diferentes unidades administrativas en temas especializados
 4. Asesorar al Alcalde o dependencia asignado en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la entidad, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
 5. Asesorar en procesos licitatorios, precontractuales y contractuales de su competencia.
 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Administración Municipal, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
1. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios a la comunidad.
 2. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo al nivel del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 143 de 428

3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre presupuesto público
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Derecho Administrativo
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines y Título de Postgrado en áreas del Derecho y afines • Tarjeta Profesional 	Veinticinco (25) meses de experiencia Profesional Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 144 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	115
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Garantiza la Unidad y el orden jurídico en la aplicación de la norma y en la actualización de la base legal de la Administración Municipal
2. Establece el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
3. Aprueba las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos
4. Orienta la representación jurídica de la Administración Municipal
5. Desarrolla y adopta metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal
6. Establece la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
7. Asesora al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
8. Analiza la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico
9. Identifica los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
10. Implementa estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
11. Socializa en los diferentes ámbitos requeridos, los proyectos de Actos Administrativos relacionados de su competencia, toda vez que hayan sido viabilizados por el Alcalde

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso :	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 145 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre presupuesto público
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título de Postgrado en áreas de derecho o a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veinte (20) meses de experiencia Profesional Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 146 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de sistemas de Información Corporativo, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y los planes generales de la dependencia asignado, de conformidad con lo definido en el Plan de Desarrollo Municipal y la normatividad vigente.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia, de acuerdo con la normatividad y leyes vigentes.
3. Acompañar al Jefe Inmediato en actos que impliquen relaciones públicas con otros organismos y asistir o participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado, por delegación del ejecutivo.
4. Asistir en las diferentes áreas de la dependencia, en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo, con la aplicación de los principios y valores definidos en la entidad.
5. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño
6. Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la dependencia.
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 147 de 428

5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Normatividad Sobre Presupuesto Público
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política, Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales, Estudios Políticos y Resolución de Conflictos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería Industrial • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p>Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 148 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	01
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

INFORMATICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la adopción y ejecución de las políticas relacionadas con el sistema de información interna y externa, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora en la definición de la tecnología que soporta la operación automatizada de la información
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización
3. Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas que la administración municipal implemente para el desarrollo de los procesos administrativos.
4. Asesora en la definición de especificaciones tecnológicas de hardware y software en coherencia con las posibilidades corporativas y los requerimientos de los procesos
5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por la administración referente al área de sistemas.
6. Propone la implementación de mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información
7. Adapta la tecnología informática para responder a los cambios generados y a las nuevas necesidades planteadas
8. Realiza el proceso de publicación de documentos en Internet
9. Asesora la implementación del SIMAD en las dependencias del Municipio
10. Coordina el SICE para el municipio
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 149 de 428

2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad sobre Presupuesto Público
7. Sistemas de Información
8. SIMAD
9. Relaciones Públicas
10. Resolución de Conflictos
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas • Tarjeta Profesional 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 150 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Alcaldía Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas. .

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la entidad
2. Asesorar el desarrollo óptimo de las diferentes reuniones, consejos, comités y similares; asegurando la instalación de los diferentes equipos tecnológicos 1\ para un desarrollo organizado.
3. Preparar y ejecutar actos y eventos protocolares de la entidad
4. Asesorar sobre la selección del lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la Institución.
5. Asesorar y capacitar de manera constante a los Secretarios de Despacho de la entidad en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
6. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares que involucre a la entidad.
7. Asesorar al Alcalde, acerca de 105 diferentes códigos de vestuario para cada evento en el que tenga presencia e intervención.
8. Mantener el protocolo de invitados en cualquier evento al que sea invitado el Alcalde y en el cuál deba intervenir.
9. Realizar programas de actos protocolares la Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0726	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 151 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y ceremonia
2. Los componentes del sistema social nacional.
3. Organización de eventos y actos sociales.
4. Etiqueta.
5. Administración Pública
6. Políticas institucionales
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Mercadeo y Publicidad NBC en Mercadeo y Publicidad y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 152 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas relacionadas con la parte contable, financiera y fiscal del Municipio de San José de Cúcuta, con en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas específicos de contaduría o de finanzas
2. Asesorar oportunamente en la dependencia asignado, los requerimientos de carácter contable que efectúen los distintos organismo de nivel nacional, departamental o municipal
3. Asesorar y apoyar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los estudios, proyecto y programas, necesarios para el cumplimiento de metas de la dependencia.
4. Asistir y apoyar en los informes contables y financieros requeridos en la dependencia
5. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas en la parte contable y financiera de la dependencia.
6. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño
7. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios de la Administración Municipal.
8. Asesorar proyectos de presupuesto en el área de desempeño
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas institucionales
4. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 153 de 428

5. Plan de Ordenamiento Territorial
6. Normatividad sobre presupuesto público
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Derecho Administrativo
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabledad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría Pública • Tarjeta Profesional 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 154 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	01
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas jurídicos de la Secretaria de Educación, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora y apoya la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Secretaria de Educación
2. Aconsejar en la uniformidad de criterios para la elaboración de los Instrumentos de Gestión correspondientes a la Secretaria de Educación
3. Propone metodologías que permitan la estructuración e interpretación sistemática de los Instrumentos de Gestión de los CADEL
4. Asesora la planeación técnica y financiera de la Secretaria de Educación
5. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño.
6. Asesorar en temas relacionados con el PAE
7. Asesora en la definición de criterios orientadores respecto de los programas y proyectos adelantados por la Secretaria de Educación
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas educativas nacionales y municipales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre Educación pública
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Presupuesto Público

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 072	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 155 de 428

8. Sistema General de Participación
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencias de la Educación del NBC en Educación • Tarjeta Profesional 	<p>Quince (15) meses de experiencia Profesional</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 156 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Donde se ubique el cargo

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, como el delegado directo del alcalde para los procesos operativos y representante del programa Más Familias en Acción en la respectiva jurisdicción, así como la Coordinación y apoyo en la ejecución de las acciones del componente de bienestar comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del DPS.
2. Realizar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
3. Realizar bimestralmente la verificación del cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando la asesoría, capacitación y acompañamiento requerido a las Instituciones Educativas y de Salud; así mismo llevar a cabo los cargues manuales en el SIFA.
4. Asesorar la logística de realización de los pagos de los incentivos.
5. Realizar Asamblea de Rendición de cuenta, de acuerdo a los lineamientos del Departamento para la prosperidad social (de acuerdo a lineamientos del DPS).
6. Realizar encuentros de Bienestar Comunitario, en atención a los lineamientos y direccionamientos del DPS; en coordinación con las madres representantes de cada uno de los barrios y veredas.
7. Asistir la conformación y permanencia del comité municipal de madres representantes del programa, conforme a las disposiciones y actividades que el DPS determine,
8. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el DPS para actualizar los procesos operativos que el programa establezca y por ende realizar capacitaciones a los funcionarios del equipo de trabajo del enlace municipal.
9. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual del Programa más Familias en Acción.
10. Apoyar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del DPS.
11. Asesorar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 157 de 428

12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre programa Familias en Acción
5. Consolidación y manejo de información
6. Manejo de base de datos
7. Resolución de Conflictos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial NBC en Ingeniería Industrial y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 158 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	02
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RECUPERACION DE CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar y efectuar tanto las actividades de cobro persuasivo de los impuestos y rentas municipales, como las de jurisdicción coactiva de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la Secretaria de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia.
2. Asesorar en las estrategias para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
3. Realizar la clasificación de las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
4. Asesorar en la definición y aplicación de estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva.
5. Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
6. Asesora el desarrollo de procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de tributos desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales
7. Asesora el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso
8. Realiza la implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 159 de 428

9. Asesora la atención oportuna de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, entes de control y demás solicitantes.
10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre presupuesto público
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad sobre impuestos nacional, departamental y municipal
7. Derecho Administrativo
8. Estatuto tributario
9. Manejo de proyección de finanzas
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Resolución de Conflictos
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública del NBC en Administración y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría Pública y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 160 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	02
No. De Cargos	05
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PLUSVALIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar, acompañar o efectuar las acciones técnicas encaminadas al avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia y propósito del empleo.
2. Asesorar los estudios asignados al área en los componentes, técnico catastral, social, predial y de avalúos para su correcta elaboración y que garanticen una correcta liquidación.
3. Emitir proyectos de conceptos técnicos relativos a trámites de reclamaciones por liquidaciones o para soporte del cobro coactivo.
4. Evaluar y conceptuar técnicamente sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía para facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas
5. Asesorar y resolver técnicamente actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesora los procesos de planes parciales de renovación urbana.
7. Asesorar Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y para delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
8. Establecer procesos de seguimiento y evaluación de los procesos de planes parciales de renovación urbana, con el fin de mantener un control de la información de la dirección.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 161 de 428

9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Gerencia de Proyectos
6. Planificación y ordenamiento territorial
7. Normas urbanísticas de uso de suelo y tratamientos urbanísticos
8. Normatividad sobre Presupuesto Público
9. Normatividad sobre Contratación Pública
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Administración Pública del NBC en Administración y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Quince (15) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 162 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código del Empleo:	105
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la definición y actualización del componente tributario en la generación de ingresos y en la ejecución del gasto y en la presentación de los actos administrativos que modifique la situación tributaria del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconseja sobre los lineamientos para estructurar y actualizar el código municipal de rentas.
2. Asesora la presentación de proyectos de acuerdo o de actos administrativos que modifiquen la situación tributaria del municipio.
3. Asesora la clasificación tributaria de los contribuyentes del municipio.
4. Asesora la clasificación tributaria de los proveedores del municipio de acuerdo con las características de los bienes y servicios entregados.
5. Asesora la definición y presentación de la información con contenido tributario.
6. Realiza conceptos técnicos sobre situaciones particulares asociadas al componente tributario.
7. Asesora en el componente tributario afectado por nuevas disposiciones y las alternativas para actualizarlo.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Presupuesto Público
5. Rentas nacionales, departamentales y municipales
6. Plan de Desarrollo
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Normatividad sobre Contratación Pública



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 163 de 428

9. Normatividad sobre Presupuesto Publico
10. Informática Básica
11. Técnicas de costeo
12. Relaciones Públicas
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asesor
Aprendizaje continuo	Confiabilidad técnica
Orientación a resultados	Creatividad e innovación
Orientación al usuario y al ciudadano	Iniciativa
Compromiso con la organización	Construcción de relaciones
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría Pública y afines • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Diez (10) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 164 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Professional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los procesos relacionados con el liderazgo, ejecución y evaluación, concerniente a la Carrera administrativa, evaluación del desempeño, programas de Capacitación y bienestar Social, conforme a la ley vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proyectar el programa de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios de la Administración Municipal.
2. Coordinar, Promover y Participar en la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación (mediante instrumento que pueda reflejar la necesidad de capacitación)
3. Proyección de actos administrativos referentes a programas de capacitación, bienestar social e incentivos para los funcionarios de la Administración Municipal
4. Coordinar capacitaciones con las diferentes entidades públicas derivadas de acuerdo al Plan de Capacitación
5. Proyectar y desarrollar el proceso para pago de ayudas educativas
6. Participar en el análisis de los documentos para pago de ayudas educativas
7. Recolectar, clasificar y sistematizar por niveles las evaluaciones de desempeño en los formatos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública de los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa
8. Presentar informe sobre calificaciones de los funcionarios escalafonados en Carrera Administrativa ante el Jefe inmediato, para dar cumplimiento al Acuerdo 565 de 2016.
9. Proyectar Decretos, resoluciones y demás actos administrativos que se requieran en la Subsecretaria, concerniente a temas de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Coordinar, promover y desarrollar la Elección de los representantes de la Comisión de Personal, Convivencia Laboral
11. Realizar estudios técnicos para la aplicación del derecho preferencial a encargo y/o comisiones de servicio.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 165 de 428

12. Proyección de Actos administrativos de vinculación y desvinculación del personal en todos los niveles.
13. Realizar actas de posesión de las personas que ingresan a la Alcaldía.
14. Proyección de resoluciones de encargo de funcionarios de libre nombramiento y remoción
15. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo al perfil de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Gerencia de proyectos
4. Evaluación del desempeño
5. Liderar Proyectos
6. Informática Básica
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Administración Pública NBC en Administración. • Título de Especialización en Gerencia Pública o Alta Gerencia • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 166 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Professional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar sobre todos los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo tanto a los funcionarios de la Administración Municipal como a sus dependencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar apoyo jurídico a la dependencia en temas relacionados con la Seguridad y Salud en el trabajo
2. Dar respuesta oportuna a requerimientos, tutelas, derechos de petición, quejas y reclamos interpuestos por los funcionarios de la entidad, así como a entes de control y demás.
3. Gestionar incapacidades de accidentes laborales que sufran los funcionarios
4. Contribuir a la solución de los problemas de salud de los funcionarios en el medio ocupacional, a través de asesorías técnicas.
5. Intervenir en la autorización, control y fiscalización de las instituciones, laboratorio y establecimientos que se interesen en ser reconocidos oficialmente para prestar servicios de control y certificación de calidad de elementos de protección personal contra riesgos ocupacionales.
6. Realizar procesos de contratación sobre los temas relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo -
7. Ejercer las demás funciones que le encomiende el Jefe inmediato en la materia de su competencia.
8. Asesorar a los funcionarios sobre pensión de accidente labora
9. Ejercer supervisión sobre contratos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo
10. Asesorar a la dependencia y funcionarios sobre temas relacionados con la ARL
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo al perfil de su cargo.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 167 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normatividad vigente sobre Accidentes Laborales
3. Sistema de Riesgos Laborales
4. Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo
5. Comité de convivencia laboral
6. Evaluación del desempeño
7. Liderar Proyectos
8. Informática Básica
9. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Derecho NBC en Derecho y Afines. • Título de Especialización en Derecho Público • Diplomado en temas relacionados con Salud Ocupacional • Curso de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo • Tarjeta Profesional 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 168 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Professional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en los procesos de la dependencia, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución de los recursos y demás labores relacionadas con la planeación presupuestal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto.
2. Elabora el proyecto de presupuesto del Municipio y efectúa los ajustes del mismo.
3. liquida y registra el presupuesto por códigos en la base de datos de la ejecución presupuestal.
4. Elabora el Programa Anual Mensual izado de Caja PAC de la vigencia en concordancia con las normas y realiza los ajustes y modificaciones de acuerdo a los procedimientos y lo registra por códigos en la base de datos de la ejecución presupuestal.
5. Realiza traslados entre partidas y modificaciones presupuestarias según solicitudes efectuadas por las oficinas ejecutoras del presupuesto conservando las fuentes y los usos.
6. Elabora proyectos de modificaciones presupuestares de ajustes al presupuesto con las asignaciones del gobierno nacional.
7. Elabora cuadros estadísticos de seguimiento a la ejecución de gastos del presupuesto por periodos
8. Lleva el control presupuestario fuentes y usos.
9. Recopila, consolida y emite informes financieros para contratación de empréstitos.
10. Compara los cuadros estadísticos de cada periodo para observar la variación del presupuesto.
11. Suministra información técnica en materia de presupuesto a las unidades solicitantes.
12. Elabora la capacidad de pago del municipio en concordancia con las normas legales vigentes que rigen la materia.
13. Elabora la pignoración de las rentas dadas en garantía por el municipio
14. Distribuye las asignaciones ajustándose a las cifras presupuestadas.
15. Elabora informe sobre la asignación de recursos e informes técnicos generales.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 169 de 428

16. Asiste a reuniones con autoridades de la dependencia o jefe de su unidad para tratar asuntos de su competencia en materia presupuestaria.
17. Transcribe y accesa información operando un microcomputador.
18. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización
19. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
16. Las demás que le sean asignadas derivadas de la planeación Financiera

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Prácticas de la administración presupuestaria
3. Elaboración de anteproyectos presupuestarios
4. Diseño de cuadros estadísticos
5. Ley Orgánica de Presupuesto
6. Ley 617 de 2000
7. Ley 715 de 2001
8. Ley 819 de 2003 y demás normas legales vigentes.
9. Informática Básica
10. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Economía, Economía y Finanzas del NBC en Economía y Finanzas • Título de Especialización en: Finanzas Públicas. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 170 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaría de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Caracterizar el esquema socio-familiar de la población atendida por la secretaria de salud de acuerdo a sus necesidades y definir el tratamiento social requerido para mejorar su nivel de vida.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudia las características socio-familiares de la población atendida por la Secretaria de Salud
2. Establece el tratamiento social requerido por la población atendida por la Secretaria de salud
3. Participa en programas de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente socio-familiar
4. Diseña y desarrolla la metodología de capacitación e integración de los grupos de la tercera edad usuarios de los servicios de la secretaria de salud
5. Participa en el proceso de evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la secretaria de salud
6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Normatividad en Salud
3. Salud Pública
4. Competencias Ciudadanas
5. Informática Básica
6. Relaciones Públicas
7. Evaluación del Desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 171 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social del NBC en Trabajo Social • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada

M

R

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 172 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaría de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Define y ejecuta acciones de promoción y prevención de la salud, de estilo de vida saludable, prevención específica de la enfermedad y vigilancia epidemiológica de acuerdo con los requerimientos del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica la población objeto de aplicación de programas y proyectos de promoción y prevención de la salud en general
2. Identifica y actualiza las necesidades de la población beneficiaria de programas y proyectos de promoción y prevención, de fomento de estilos de vida saludable, prevención específica de la enfermedad y vigilancia epidemiológica
3. Define programas y proyectos de promoción y prevención de la salud, de aplicación a la comunidad en general, a través de las Unidades Hospitalarias y Centros de Salud adscritos
4. Realiza seguimiento a los servicios prestados a la población objeto
5. Define el programa de trabajo por períodos y por aspecto de la salud a cubrir en la población objeto
6. Desarrolla e implementa procesos de capacitación aplicables a la comunidad en general, en promoción y prevención, fomento de estilos de vida saludable, prevención específica de la enfermedad y vigilancia epidemiológica
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Normatividad en Salud
3. Competencias Ciudadanas

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 173 de 428

4. Salud Pública
5. Promoción y Prevención de la Salud
6. Informática Básica
7. Relaciones Públicas
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Áreas de Salud del NBC Áreas de Salud • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 174 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Aseguramiento y Control de Atención en Salud

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Define y ejecuta acciones que permitan monitorear la calidad en la prestación de los servicios en salud en jurisdicción del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promociona ambientes laborales saludables
2. Realiza el inventario de las entidades públicas y privadas que prestan servicios de salud
3. Coordina con el departamento de Santander las acciones que se derivan del control de los establecimientos prestadores de servicios de salud del primer nivel de complejidad
4. Asesora a los establecimientos prestadores de servicios de salud de urgencias y emergencias y de apoyo sobre las condiciones sanitarias, técnicas y tecnológicas para su funcionamiento
5. Expedir certificaciones sanitarias de los establecimientos que prestan servicios de salud y de apoyo, ejecutar las sanciones y remitir los informes del control como productos finales del mismo
6. Diseña y programa auditorias y herramientas para medir la satisfacción de los usuarios del servicio de salud
7. Remitir información para aplicar las sanciones correspondientes, según el nivel de competencia se la Secretaria de salud de San José de Cúcuta.
8. Desarrolla acciones tendientes a lograr el registro de todas las bases de datos necesarias para el buen funcionamiento del régimen subsidiado en salud, y propende su continua actualización
9. Vela por el cumplimiento del principio de libre escogencia a la que tienen derecho los afiliados al sistema de seguridad social en salud
10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 175 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Sistema Nacional de Salud
12. Normatividad en Salud
13. Competencias Ciudadanas
14. Salud Pública
15. Promoción y Prevención de la Salud
16. Informática Básica
17. Relaciones Públicas
18. Evaluación del Desempeño
19. Sistemas de Gestión de Calidad
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Áreas de Salud del NBC Áreas de Salud • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Veintidós (22) meses de experiencia Profesional Trece (13) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 176 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaría de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la clasificación, consolidación y análisis de la información de la Secretaria de Salud, bajo técnicas adecuadas para la toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participa en la planeación, diseño y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística de la dependencia
2. Diseña los instrumentos de recolección de información relativa al sector salud
3. Realiza investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios que impliquen connotaciones estadísticas a cargo de la Unidad administrativa
4. Dirige, supervisa y controla la ejecución de labores de recolección, tabulación, procesamiento y análisis del sistema básico de información en salud
5. Clasifica, consolida y analiza la información a cargo de la unidad administrativa para la toma de decisiones
6. Implementa y desarrolla modelos y técnicas estadísticas para la interpretación cuantitativa y cualitativa de la información de la unidad administrativa
7. Vigila el correcto funcionamiento del sistema de información de la unidad administrativa
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Normatividad en Salud
3. Salud Pública
4. Técnicas estadísticas
5. Consolidación de indicadores
6. Informática Básica

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 177 de 428

7. Relaciones Públicas
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de
Trabajo en equipo	decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador del NBC Contaduría • Título profesional en la disciplina académica de: Estadístico del NBC Estadística. • Título profesional en la disciplina académica de: Estadístico del NBC en Estadística. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería Industrial • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada</p>

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 178 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado en Áreas de Salud
Código del Empleo:	237
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Caracterizar el esquema nutricional de los individuos vinculados a programas de asistencia alimentaria de acuerdo sus necesidades y definir el complemento alimenticio requerido.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verifica que se disponga de las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales sobre asistencia alimentaria de la población vulnerable
2. Verifica en las directrices del ICBF las disposiciones respecto al control nutricional de la niñez
3. Verifica que se disponga del inventario actualizado de establecimientos educativos en el Municipio
4. Evalúa las necesidades nutricionales de la población del Municipio que se encuentren en situación de riesgo en su estado de salud
5. Verifica que se tenga totalmente identificados los programas de nutrición adelantados en el Municipio
6. Establece los parámetros de escogencia de los beneficiarios a los diferentes programas de asistencia nutricional del Municipio de San José de Cúcuta
7. Define el perfil nutricional de los grupos vulnerables a la desnutrición en el Municipio
8. Define la dieta que se adelantará en los grupos poblacionales beneficiarios de los programas
9. Establece la necesidad de restaurantes escolares
10. Identifica la población cubierta por los programas de nutrición adelantados en el Municipio
11. Selecciona a los beneficiarios que serán incluidos en los programas
12. Programa y realiza capacitaciones educativas en nutrición y dietética dirigidas a todos los implicados en los programas
13. Entrega los bonos alimenticios a la población seleccionada como beneficiaria de ellos, acorde a las disposiciones establecidas

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 179 de 428

14. Participa en el diagnóstico y análisis del sistema de vigilancia epidemiológica alimentaria y nutricional SISVAN del Municipio
15. Promueve y participa en investigaciones del campo de la nutrición y alimentación que se realicen a la población del Municipio
16. Las demás que sean asignadas y que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Evaluación del Desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad

Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> áreas de la salud del NBC en áreas de la salud • <i>Título de Especialización en</i> Nutrición Dietética • <i>Tarjeta Profesional</i> en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 180 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código del Empleo:	243
Grado	06
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplica los mecanismos de prevención de factores de riesgo en salud pública, y diagnostica periódicamente el estado de la salud pública en el Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplica las políticas y normas del control de factores de riesgo expedidas por las autoridades competentes
2. Realiza vigilancia y control epidemiológico en coordinación con las entidades prestadoras de los servicios de salud
3. Diseña planes de contingencia para prevenir enfermedades que puedan convertirse en riesgo público para la salud de los habitantes del Municipio
4. Informa a los organismos de salud los lineamientos que establezcan las autoridades competentes en relación con la atención de las patologías en salud pública presentadas en el Municipio y los planes de contingencia a realizar según las patologías presentadas
5. Identifica factores de riesgo que generan enfermedades de alto interés en salud Pública
6. Coordina y garantiza el permanente funcionamiento del sistema de vigilancia en salud pública
7. Analiza la información consolidada sobre el sistema de vigilancia de salud pública para el ámbito territorial
8. Realiza el diagnostico de las enfermedades más frecuentes en el Municipio y su área de influencia
9. Coordina el comité de vigilancia epidemiológica municipal
10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 181 de 428

3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Enfermería del NBC en Enfermería • Título de especialización en Áreas de la Salud • Tarjeta Profesional 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 182 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar los requerimientos de infraestructura física de uso público y definir las alternativas de satisfacción acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia
2. Participa en estudios sobre la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
3. Participa en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo, relacionadas con su dependencia.
5. Realiza estudio y define las necesidades de infraestructura en el territorio, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
6. Realiza el estudio y define las estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público
7. Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT y conceptúa, brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía.
8. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de intervención del espacio público para la utilización del espacio aéreo o del subsuelo para generar elementos de enlace urbano entre inmuebles privados, o entre inmuebles privados y elementos del espacio público, tales como: puentes peatonales o pasos subterráneos.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los usos del suelo y conceptos de normativa urbanística
10. Coordina, Promueve y participa en la ejecución de proyectos y programas asignados, de su competencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 183 de 428

11. Proyectar, desarrollar y recomienda las acciones necesarias para mejorar el control físico y ambiental en el Municipio.
12. Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de Proyectos
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Consolidación de indicadores
5. Informática Básica
6. Relaciones Públicas
7. Evaluación del Desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitecto del NBC en Arquitectura. • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 184 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA DE PENSIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyar al Jefe de la Oficina de Pensiones, en la orientación, coordinación y ejecución de las actividades y en la resolución de trámites correspondientes al área de competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al jefe de oficina de pensiones y al secretario general, en la formulación de directrices, relacionadas con los procesos inherentes al área de pensiones y en el Seguimiento a su aplicación.
2. Participar en la formulación de planes, programas y proyectos institucionales, de conformidad con los lineamientos establecidos.
3. Revisar los expedientes pensionales, para verificar su conformidad con los requisitos exigidos.
4. Controlar la ejecución de los procesos inherentes a la oficina de pensiones, generar los resultados de los respectivos indicadores de gestión, y rendir los informes pertinentes al Jefe de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos de la Alcaldía Municipal.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la oficina de pensiones y absolver consultas de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
6. Analizar, controlar y administrar los riesgos operativos inherentes a los procesos propios del área y reportar su materialización cuando fuere pertinente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Asesorar a la a la jefe de oficina de pensiones en las decisiones en materia Pensional (pensionados y ex funcionarios).
8. Coordinar la elaboración de informes con destino a los entes de control y vigilancia.
9. Absolver consultas sobre asuntos pensionales, de acuerdo con las Disposiciones legales y las políticas institucionales.
10. Resolver los derechos de petición y conceptos sobre pensión de sobreviviente, reliquidación pensional, ajuste de mesadas, indemnizaciones sustitutivas, auxilios funerarios, reconocimiento de bonos pensionales, cuotas partes pensionales que le sean asignados por el Jefe Inmediato.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 185 de 428

11. Coordinar el reconocimiento, emisión y expedición, de los bonos pensionales y cuotas partes de bonos a cargo del Municipio de San José de Cúcuta.
12. Recibir las solicitudes presentadas por las administradoras de fondos de pensiones Régimen del Ahorro Individual y del Régimen de Prima Media y verificar el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión y pago a cargo del Municipio de San José de Cúcuta.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social
2. Normatividad y liquidación en Pensional
3. Consolidación de indicadores
4. Informática Básica
5. Relaciones Públicas
6. Evaluación del Desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y afines. • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría Pública. • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 186 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los mecanismos para mantener control sobre los factores de calidad y seguridad de los diseños y la construcción de las obras de infraestructura pública del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
2. Coordina el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
3. Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
4. Participa en el seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
5. Coordina mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
6. Participa en la elaboración de informes de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
7. Participa en la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
 1. Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
 2. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de Proyectos
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Consolidación de indicadores

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 187 de 428

5. Infraestructura urbana
6. Técnicas de presupuesto de obras
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil. • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitecto del NBC en Arquitectura. • Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 188 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código del Empleo:	222
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA ASESORA JURIDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar sobre la aplicación de la norma, en asuntos especializados en temas jurídicos, asignados por el Superior Inmediato, garantizando que la interpretación sea coherente con el marco normativo establecido para cada situación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas que se ejecuten en la dependencia asignado.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la dependencia.
3. Proyectar Actos administrativos de acuerdo a la normatividad establecida para cada situación administrativa.
4. Proyecta respuestas a tutelas, derechos de petición, y peticiones en general
5. Proyectar informes de acuerdo a su competencia.
6. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área, teniendo en cuenta las metas institucionales para su dependencia.
7. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios prestados en la dependencia asignado.
8. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de Proyectos
2. Normatividad sobre Contratación Pública

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 189 de 428

3. Normatividad sobre Presupuesto Público
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Sociales
6. Políticas Institucionales
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del <i>NBC</i> en Derecho y Afines. • <i>Título de Especialización</i> en Derecho Administrativo • <i>Tarjeta Profesional</i> en las profesiones que lo exija la Ley. 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional - Siete (07) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No: 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 180 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Código del Empleo:	202
Grado	05
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Concertación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prevenir, garantizar, restablecer y reparar los derechos de los miembros de la familia conculcados por situaciones de violencia intrafamiliar, y las demás establecidas en las normas constitucionales, legales y supraleales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 y protección de la familia
4. 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.
5. Practicar rescates para conjurar las situaciones de peligro en que pueda encontrarse un niño, niña o adolescente, cuando la urgencia del caso lo demande.
6. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales.
7. Adoptar las medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y denunciar el delito.
8. Aplicar las medidas policivas que correspondan en casos de conflictos familiares, conforme a las atribuciones que les confieran los Concejos Municipales.
9. Funciones de policía Judicial otorgadas por el Fiscal General de la Nación.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 191 de 428

10. Tomar las medidas de protección provisional y definitiva que considere pertinentes conforme a la ley en materia de Violencia Intrafamiliar.
11. Dictar las medidas de Atención que considere pertinentes con el fin de proteger la vida e integridad de los sobrevivientes de violencia Intrafamiliar.
12. Adelantar los procesos de restablecimiento de derechos a favor de niños, niñas y adolescentes que se encuentren conculcados por hechos de Violencia Intrafamiliar.
13. Implementar medidas de sensibilización y prevención en el ámbito de la Violencia Intrafamiliar.
14. Realizar Conciliación Extrajudicial en materia de Familia en los siguientes:
 15. La suspensión de la vida en común de los cónyuges;
 16. La custodia y cuidado personal, visita y protección legal de los menores;
 17. La fijación de la cuota alimentaria;
 18. La separación de cuerpos del matrimonio civil o canónico;
 19. La separación de bienes y la liquidación de sociedades conyugales por causa distinta de la muerte de los cónyuges, y
 20. Los procesos contenciosos sobre el régimen económico del matrimonio y derechos sucesorales.
21. Realizar Conciliación Extrajudicial en la fijación de cuota alimentaria del adulto mayor.
22. Darle tramite al incidente de incumplimiento de la medida de protección definitiva en violencia intrafamiliar.
23. Cumplir con los lineamientos técnicos dados por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en materia de restablecimiento de derechos a favor de niños, niñas y adolescentes en violencia intrafamiliar.
24. Realizar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y jornadas de sensibilización a la comunidad en temas de buen trato, evitar embarazo prematuro, evitar el consumo de sustancias psicoactivas y alucinógenas, evitar bullying en establecimientos educativos.
25. Conocer el proceso y sancionar las contravenciones de transito cometidas por los adolescentes.
26. Las demás que sean asignadas y que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente sobre Familia
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Constitución Nacional
5. Normatividad sobre Infancia y Adolescencia
6. Código de Policía
7. Evaluación del Desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aprendizaje Continuo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 192 de 428

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Experiencia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación Dirección y Desarrollo de Personal Toma De decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del <i>NBC</i> en Derecho y Afines. • Título de Especialización Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Procesal, Derechos Humanos, Tarjeta Profesional 	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 193 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código del Empleo:	222
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Abordar la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, la protección y promoción de la salud de los funcionarios y contratistas, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de un sistema de gestión cuyos principios estén basados en el ciclo PHVA (Planificar, Hacer, Verificar y Actuar).

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo, así como los programas que hagan parte del mismo y los que se relacionen.
2. Diseñar y desarrollar el plan de trabajo anual para la Seguridad y la Salud en el Trabajo de la Entidad.
3. Formular, gestionar y adelantar el programa de inducción y el programa de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo encaminado a la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales y al conocimiento de los riesgos existentes en la Entidad.
4. Realizar el diagnóstico de condiciones de salud y de trabajo, mediante el análisis de las estadísticas y/o indicadores de ausentismo por incapacidad médica, morbilidad y mortalidad, enfermedad común y laboral, accidentes e incidentes de trabajo, identificación de peligros y valoración de riesgos.
5. Mantener actualizados de acuerdo con el análisis de las condiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo de los integrantes de la Entidad, los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica y los programas de prevención de accidentalidad, para los riesgos prioritarios y definir e implementar acciones preventivas, correctivas, de control y de mejora para el conjunto de riesgos identificados, velando por el cumplimiento de las recomendaciones realizadas a los trabajadores, contratistas y subcontratistas.
6. Gestionar y garantizar la realización de los exámenes médicos periódicos.
7. Liderar el proceso de dotación de elementos de protección personal, de confort y de atención de emergencias que sean requeridos, la capacitación en su uso y hacer seguimiento a su

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 194 de 428

adecuada utilización. De la misma manera, liderar el proceso de la adquisición de elementos para la dotación de botiquines.

8. Reportar oportunamente a la Administradora de Riesgos Laborales los accidentes de trabajo de los cuales se tenga conocimiento; analizar e investigar los accidentes e incidentes de trabajo y las posibles causas de enfermedad laboral, determinar las acciones preventivas, correctivas y de mejora necesarias y velar por el cumplimiento de las recomendaciones generadas.
9. Responder oportunamente a los requerimientos realizados por los diferentes organismos de control y otros.
10. Mantener actualizado el Plan de Emergencias, realizar simulacros y velar por el entrenamiento y capacitación de la brigada y trabajadores.
11. Realizar Todos lo pertinente a la conformación del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y demás comités asociados al Sistema de Gestión, definir los programas de capacitación y asesorar su funcionamiento.
12. Gestionar la asesoría y el apoyo permanente de la ARL en el desarrollo del SGSST de la Entidad.
13. Verificar la oportuna afiliación de los trabajadores independientes al SGRL de conformidad con la normatividad vigente.
14. Inspeccionar, conceptuar y hacer seguimiento de los riesgos asociados a instalaciones, equipos, maquinas, materias primas, obras, materiales, procesos de mantenimiento, operaciones y redes eléctricas.
15. Participar activamente en el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios en las etapas pre-contractual, de ejecución y post-contractual en lo que se refiere a los requerimientos que garanticen los servicios y el buen funcionamiento de la oficina.
16. Las demás que sean asignadas y que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad sobre Accidentes Laborales
2. Sistema de Riesgos Laborales
3. Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo
4. Comité de convivencia laboral
5. Plan de Desarrollo
6. Políticas Institucionales
7. Evaluación del Desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de
Trabajo en equipo	decisiones
Adaptación al cambio	

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 195 de 428

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniero Industrial. • Título de Especialización en Salud Ocupacional • Curso de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo Administrativo, • Tarjeta Profesional 	<p>Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Siete (07) meses de experiencia relacionada</p>




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 195 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer su Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base legal de los procesos, de acuerdo con la interpretación jurídica y atender las delegaciones de representación judicial necesarios para la defensa de los intereses del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a la Coordinaciones de Fiscalización y de Liquidación
2. Proyectar respuesta para los juzgados
3. Proyectar respuestas a tribunales y entes de control.
4. Responder derechos de petición impetrados por los contribuyentes y usuarios
5. Proyectar resoluciones de prescripción
6. Emitir Resoluciones de compensación.
7. Expedir Resoluciones que resuelven recursos de Reconsideración
8. Revisar y analizar las actuaciones efectuadas por los funcionarios asignados a la Coordinación de Recursos Tributarios
9. Asesorar a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda en todo lo relacionado con impuestos.
10. Atención personalizada a contribuyentes y usuarios
11. Emitir respuestas a los recursos de Reposición
12. Proyectar respuestas a Revocatorias impetradas por los contribuyentes
13. Proyectar respuestas a las nulidades incoadas por los contribuyentes
14. Proyectar respuestas a las solicitudes de extinción de la obligación de cobro.
15. Proyectar las resoluciones de condonación y exoneración de impuesto predial, a las personas que mediante sentencia le restituyen el bien inmueble que ha sido despojado.
16. Proyectar decretos de plazos y descuentos, calendario tributario y valores absolutos.
17. Proyectar los actos administrativos para modificar y derogar otro acto administrativo.
18. Asesorar del grupo de cese de actividades, de los funcionarios de notificación y de los que atienden en ventanilla.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 197 de 428

19. Coordinar el grupo de Recursos Tributarios con respecto a los fallos de los recursos de reconsideración contra los diversos actos de determinación de Impuestos y de los que imponen sanciones.
20. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Presupuesto Público
3. Normatividad sobre rentas e impuestos
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del NBC en Derecho • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 198 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los mecanismos requeridos para la apropiación de los ingresos del municipio, enmarcados en la normatividad vigente y en las proyecciones financieras.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la exactitud de las declaraciones privadas presentadas por los contribuyentes cuando se considere necesario
2. Adelantar las investigaciones para establecer los hechos generadores de obligaciones tributarias, no declarados.
3. Exigir del contribuyente o de terceros la presentación de documentos que registren sus operaciones cuando estén obligados a llevar contabilidad.
4. Examinar libros, comprobantes y documentos, tanto del contribuyente como de terceros, legalmente obligados a llevar contabilidad.
5. Coordinar el proceso de fiscalización para la correcta y oportuna determinación de los Impuestos, facilitando al contribuyente la aclaración de toda duda u omisión que conduzca a una correcta determinación
6. Emitir los pliegos de cargos para la imposición de Sanciones.
7. Emitir requerimientos previos a la liquidación de impuestos
8. Efectuar cruces de información tributaria con las entidades autorizadas por la ley.
9. Emitir autos de apertura de investigación tributaria
10. Emitir auto de inspección contable
11. Emplazar a contribuyentes que no han cumplido con la obligación de declarar.
12. Emitir requerimientos especiales a los contribuyentes que presentaron declaraciones inexactas.
13. Revisar y analizar las actuaciones efectuadas por los funcionarios asignados a la Coordinación de fiscalización.
14. Emplazar para corregir la declaración de impuesto industria y comercio, cuando se detecte que tiene inconsistencias.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 199 de 428

15. Proyectar respuesta a solicitudes impetradas por los contribuyentes relacionadas con impuestos municipales.
16. Asesorar a los funcionarios asignados a la Coordinación y en general a los de la Secretaría de Hacienda, con respecto a impuestos municipales.
17. Atención personalizada a los contribuyentes de impuesto industria y comercio y otros impuestos municipales.
18. Proyectar solicitudes de información a la DIAN, sobre el monto de los ingresos brutos declarados en renta por parte de los contribuyentes del Impuesto de Industria y comercio.
19. Proyectar solicitudes a la DIAN, de la dirección, para notificar a los contribuyentes sujetos pasivos del impuesto industria y comercio y otros impuestos municipales.
20. Proyectar para la firma del Alcalde los decretos de fijación de plazos y descuentos, calendario tributario y valores absolutos.
21. Las demás que sean asignadas y que sean de su competencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto Tributario
2. Presupuesto Público
3. Normatividad sobre rentas e impuestos
4. Plan de Desarrollo
9. Políticas Institucionales
5. Evaluación del desempeño
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría Pública • Tarjeta Profesional 	Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 200 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	5
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base legal de los procesos, de acuerdo con la interpretación jurídica y atender las delegaciones de representación judicial necesarios para la defensa de los intereses del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
2. Representa judicialmente al municipio, por delegación expresa
3. Asesora la Unidad Administrativa asignada, en los temas específicos encomendados
4. Actualiza las fuentes jurídicas que sean de aplicación requerida en los procesos
5. Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
6. Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
7. Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
8. Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
9. Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
10. Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
11. Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal
12. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 201 de 428

5. Carrera Administrativa
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del NBC en Derecho • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 202 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan establecer mecanismos para adelantar las acciones de trámite de la acción disciplinaria de los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verifica el análisis de la necesidad de evaluar disciplinariamente
2. Relaciona, analiza y presenta resumen de los aspectos relevantes, al Grupo Formal de Control Interno Disciplinario, de todas las situaciones que puedan generar acción disciplinaria para que se decida sobre el trámite a seguir con cada una de ellas
3. Proyecta los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria
4. Presenta al Jefe de Oficina de Control Interno Disciplinario, el análisis y resumen de los resultados de cada etapa de la actuación disciplinaria, para soportar las decisiones disciplinarias
5. Apoyar y asistir al Jefe de la Oficina de Control Interno Disciplinario en las actividades relacionadas con el cumplimiento de la acción disciplinaria, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Proyectar, desarrollar y sustanciar en los términos de ley, los expedientes que le sean asignados por el superior inmediato, de conformidad con las prescripciones del Estatuto Único Disciplinario y demás normas concordantes.
7. Concluye investigación disciplinaria para proceso ordinario
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Código Único Disciplinario

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 203 de 428

4. Normatividad sobre delitos contra la Administración Pública
3. Carrera Administrativa
4. Administración de Personal
5. Evaluación del desempeño
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho • Tarjeta Profesional 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 204 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y tecnologías propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, los objetivos institucionales y la normatividad vigente que le aplique.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos para el mejoramiento de la movilidad y la seguridad vial en el Municipio de San José de Cúcuta, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del tránsito y seguridad vial en el Municipio, en atención al marco de sus competencias y las normas legales aplicables.
3. Proponer y acompañar el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Municipio.
4. Adelanta procesos de revisión y actualización de los proyectos, procedimientos, indicadores y plan de acción conforme con lo dispuesto en el Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Aplicar conocimiento profesional en el diseño de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos de educación, capacitación y sensibilización, encaminados al establecimiento de cultura ciudadana en materia de tránsito, transporte, seguridad vial y movilidad sostenible en el Municipio.
6. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 205 de 428

2. Sistema vial del Municipio
3. Normatividad de Tránsito y Transporte
4. Evaluación del desempeño
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Vial, Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y Afines • Título profesional en la disciplina académica de: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC Derecho • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 206 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coadyuvar en la en el funcionamiento, custodia y organización la documentación del archivo de la Alcaldía de San José de Cúcuta, con la finalidad de facilitar la consulta al propio organismo que la ha generado y también a todos los ciudadanos, de acuerdo con la normativa de accesibilidad a la documentación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar la elaboración y aplicación de las normas de organización y funcionamiento del archivo.
2. Proponer acciones que se consideren oportunas para mejorar, agilizar o facilitar la gestión del archivo.
3. Elaborar y aplicar el cuadro de clasificación de la documentación del organismo, institución o entidad para que se aplique de forma unívoca y generalizada en todos los archivos de gestión controlar el seguimiento y actualización de su proceso.
4. Definir y dirigir, de acuerdo con la responsabilidad otorgada desde la dirección del organismo, el sistema de organización integral de la documentación.
5. Proporciona al personal administrativo información sobre los archivos de gestión, ofreciéndole la ayuda técnica necesaria en la implementación de este método de trabajo.
6. Lleva a cabo el seguimiento y la actualización de todo el proceso de gestión integral de la documentación.
7. Organizar y dirigir la elaboración de los instrumentos de descripción de la documentación custodiada en el archivo - catálogos, inventarios, índices u otros- y realizar aquellos que requieran una descripción documental
8. Colaborar en el proceso de definición e implementación del sistema informático de organización de la documentación.
9. Llevar a cabo el control de calidad de la información contenida en la mecanización de la gestión de los documentos y supervisar, especialmente, la descripción, la codificación y la asignación de descriptores.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 207 de 428

10. Planificar, dirigir y controlar el proceso de transferencias de la documentación desde las dependencias del organismo o entidad hasta la ubicación en los depósitos del archivo o bien de transferencia entre dos archivos.
11. Definir y organizar el sistema de información, consulta y préstamo de la documentación del archivo.
12. Brinda información a los usuarios que requieran una información más especializada sobre el archivo.
13. Promover y organizar las actividades de difusión del archivo: visitas de estudiantes y del público en general, exposiciones, conferencias, cursos y otros.
14. Organizar, dirigir y supervisar la preservación, la conservación y la seguridad de la documentación, en especial, los soportes documentales de las nuevas tecnologías.
15. Planificar, dirigir y controlar la conservación y los sistemas de seguridad del edificio y los depósitos del archivo y, también, de todos los equipamientos que dispone el centro
16. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gestión Documental
2. Normatividad sobre Archivística
3. Manejo de Archivo
4. Plan de Desarrollo
5. Política Institucional
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de
Trabajo en equipo	decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho • Tarjeta Profesional 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>DECRETO</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 208 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código del Empleo:	215
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaria General
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho, Secretaria General

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las variables para ajustar el plan de adquisiciones de acuerdo con los consumos históricos y el análisis de los consumos reales, en correspondencia con el plan de Inversiones y con la producción de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del almacén
2. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre administración de recursos físicos.
3. Tramitar de acuerdo con las normas legales el traspaso o la baja de bienes y elementos del almacén
4. Atender el orden y conservación de los materiales almacenados, diferenciado su naturaleza en devolutivos y de consumo
5. Elaborar los formatos de entrada y salida de elementos de almacén
6. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
7. Suministrar oportunamente la entrega de dotación de elementos que requieren para su buen funcionamiento las oficinas
8. Certificar con su firma la entrada y los despachos de elementos
9. Expedir certificados de paz y salvo que sean requeridos por los empleados, previo lleno de requisitos
10. Verificar que las cantidades, calidades y precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajusten a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizados.
11. Coordinar y participar en la elaboración del programa general de compras de la Administración, con base en los requerimientos de las dependencias.
12. Mantener actualizado el programa de activos fijos
13. Tramitar las novedades que tenga que ver con la administración de inventarios

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 209 de 428

14. Responder por el adecuado manejo almacenamiento, conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración
15. Enviar a contabilidad, los documentos sobre entradas y salidas de almacén Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento
16. Optimiza la asignación de bienes Evalúa la solicitud de bienes en correspondencia con la asignación de recursos a los procedimientos y a la unidad administrativa
17. Estructura el plan de adquisiciones en lo referente a suministros
18. Identifica y aplica las medidas de prevención, protección para los bienes que administra
19. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Datos
2. Operación de la Información
3. Normatividad sobre Contratación Pública
4. Normatividad sobre Presupuesto Público
5. Administración de Inventarios
6. Administración de Riesgos
7. Contabilidad Pública
8. Política Institucional
9. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

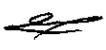
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Empresas Comerciales, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera, Administración y Finanzas del NBC 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 210 de 428

en Economía, Administración y Contaduría y a fines.

- **Título profesional en la disciplina académica de:** Derecho **NBC** en Derecho y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Ingeniero Industrial **NBC** en Ingeniería Industrial y Afines.
- **Título profesional en la disciplina académica de:** Educación **NBC** en Educación.
- **Tarjeta Profesional** en las profesiones que lo exija la Ley.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 211 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con los requerimientos de infraestructura física de uso público y definir las alternativas de satisfacción acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia
2. Participa en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
3. Monitorea la relación entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial a través del Sistema de Información Geográfico SIG
4. Diagnostica las necesidades de infraestructura en el territorio, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental.
5. Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT.
6. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la emisión de conceptos arquitectónicos para la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía.
7. Coordina, asesora, supervisa, brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en el proceso de Regularización y Legalización de Asentamientos Humanos, así mismo gestiona apoyo técnico y profesional ante entes externos que participan en el proceso.
8. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la delimitación de asentamientos humanos y barrios.
9. Actualiza la cartografía municipal, certifica su contenido y la suministra a los interesados conforme a las normas.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 212 de 428

11. Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. División Territorial del Municipio
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitecto del NBC en Arquitectura • Tarjeta Profesional 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 213 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Consolidar los vínculos entre la administración y la comunidad, a través de la caracterización de los grupos, la ubicación de los líderes comunitarios y la definición de actividades autogestionarias

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica las necesidades de apoyo de las Formas Organizadas de Comunidad
2. Asesora en la conformación y desarrollo de las organizaciones comunales
3. Identifica las actividades que debe desarrollar la administración municipal con la comunidad
4. Propone estrategias para potencializar el desarrollo de las formas de comunidad organizada
5. Fortalece los vínculos entre la administración y la comunidad
6. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Políticas Sociales Nacionales
5. Evaluación del desempeño
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

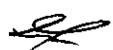
Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 214 de 428

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Sociología en el NBC en Geología • Título profesional en la disciplina académica de: Psicólogo en el NBC en Psicología • Título profesional en la disciplina académica de: Trabajo Social en el NBC en Trabajador Social • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho en el NBC en Derecho • Título profesional en la disciplina académica de: Comunicador Social en el NBC en Comunicador Social • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p>Doce (12) meses de experiencia Profesional Nueve (09) meses de experiencia relacionada</p>




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 215 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer su Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la base legal de los procesos, de acuerdo con la interpretación jurídica y atender las delegaciones de representación judicial necesarios para la defensa de los intereses del Municipio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
2. Representa judicialmente al municipio, por delegación expresa
3. Asesora la Unidad Administrativa asignada, en los temas específicos encomendados
4. Actualiza las fuentes jurídicas que sean de aplicación requerida en los procesos
5. Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
6. Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
7. Elaborar los estudios y actos administrativos, según el caso, de los procesos jurídicos que le sean asignados, aplicando conocimientos normativos, procedimientos y técnicas jurídicas vigentes.
8. Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
9. Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
10. Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
11. Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
12. Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal
13. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 216 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Presupuesto Público
5. Carrera Administrativa
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 217 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato	Comisario de Familia

II. AREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación a la familia, como soporte en proceso reeducativo del joven, coordinar el equipo Interdisciplinario en el nivel Psicosocial, coordinación Interinstitucional la planeación y dirección de programas educativos de prevención, promoción e impulso de la participación comunitaria y orientación y promoción familiar, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar activamente en las audiencias relacionadas al desempeño del cargo, junto con el equipo interdisciplinario.
2. Proporcionar atención, evaluación, intervención (orientación, asesoría, terapia) a personas afectadas por violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja y maltrato infantil.
3. Realización de visitas domiciliarias
4. Elaboración de estudios socio-familiares.
5. Apoyar al comisario en diligencias para garantizar la protección de los derechos de los miembros de las familias.
6. Participar en la planeación, organización, desarrollo y evaluación de los programas dirigidos al bienestar general de las familias.
7. Realizar investigaciones acerca de la situación socioeconómica de la comunidad y con base en ellas proponer y desarrollar las soluciones más adecuadas, tendientes a elevar el nivel de vida de la población.
8. Promover la participación de la comunidad en la realización de las investigaciones, la elaboración de diagnósticos y la formulación de alternativas de solución de los problemas detectados.
9. Establecer contacto, en coordinación con el comisario de familia, con las autoridades competentes que tengan injerencia con los asuntos de familia, para la agilización de las medidas que se deban tomar en una situación irregular.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 218 de 428

10. Clasificar de acuerdo con el pre diagnóstico profesional, las personas que deban ser evaluadas por otros profesionales, que presten servicios en la comisaría de familia.
11. Planear y desarrollar, de acuerdo con los programas de la secretaria de gobierno y del alcalde municipal, terapia social para las familias que lo requieran,
12. Participar de acuerdo con su profesión en programas interdisciplinarios de información y de capacitación para funcionarios de la comisaría de familia.
13. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar
14. Asesorar sobre las diferentes formas de resolver conflictos familiares.
15. Brindar apoyo profesional sobre los derechos de los niños, niñas y adolescentes y en asuntos de Familia.
16. Apoyar al comisario de familia en la adopción de medidas de restablecimiento de derechos en los casos de maltrato infantil y en la denuncia del delito.
17. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Técnicas de manejo en grupo
6. Resolución de conflictos
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Titulo profesional en la disciplina académica de:</i> Trabajador Social del NBC en Trabajo Social • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 219 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Comisario de Familia

II. AREA FUNCIONAL

COMISARIA DE FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar un servicio integral a cada una de las familias Nobsanas del Municipio de San José de Cúcuta, especialmente en los servicios de prevención, atención, orientación, seguimiento.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al comisario sobre medidas preventivas y coercitivas.
2. Colaborar en los programas de capacitación a la comunidad.
3. Participar en la realización de diagnósticos socio-familiares.
4. Realización de visitas domiciliarias
5. Elaboración de estudios socio-familiares.
6. Realizar estudios, visitas domiciliarias y emitir conceptos sobre conductas de los usuarios que requieran el apoyo sicosocial a la comisaria si, así lo requieren.
7. Participación en audiencias de conciliación
8. Asesorar y testificar en los procesos de conciliación.
9. Atención, evaluación, intervención (orientación, asesoría, terapia) y seguimiento a personas por violencia intrafamiliar, conflicto generacional, conflicto familiar, conflicto de pareja y maltrato infantil
10. Participación en audiencias de violencia intrafamiliar
11. Remisión a terceros
12. Verificación del cumplimiento de garantía de derechos niños, niñas y adolescentes.
13. Atención y seguimiento a niños, niñas y adolescentes con amenazados, inobservados o vulnerados.
14. Supervisión a hogares de paso
15. Apoyar al comisario de familia para garantizar, proteger, restablecer, reparar, sancionar, allanar, rescatar y autorizar, en pro de los derechos de los miembros de la familia.
16. Atención sicosocial inmediata a personas que lo requieran, niños, jóvenes y adultos,
17. Informar al comisario sobre procesos y los resultados realizados dentro de la comisaría,

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 220 de 428

18. Participa en el diseño y elaboración de planes, programas y proyectos de la comisaría de familia.
19. Desarrollar programas de prevención en materia de violencia intrafamiliar y delitos sexuales
20. Asesorar sobre las diferentes formas de manejar el conflicto
21. Orientar a los niños, las niñas y los adolescentes y demás miembros del grupo familiar en el ejercicio y restablecimiento de sus derechos.
22. Apoyar al comisario de familia en la recepción de denuncias y en la adaptación de medidas de emergencia y de protección en casos de delitos contra los niños, las niñas y los adolescentes
23. Emitir los conceptos ordenados por la Ley, en las actuaciones judiciales y/o administrativas.
24. Asegurar el bienestar psicológico de los residentes, ofreciendo asesorías individuales y/o colectivas según sea la necesidad.
25. Colaborar en la realización de campañas educativas que propendan por el mejoramiento de la convivencia familiar.
26. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Técnicas de manejo en grupo
6. Resolución de conflictos
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de
Trabajo en equipo	decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Psicólogo del NBC en Psicología • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 221 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Primera Categoría
Código del Empleo:	233
Grado	03
No. De Cargos	08
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Despacho, Subsecretaría de Concertación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Avocar, instruir y fallar los procesos por contravenciones de competencia de la Inspección de Policía Urbana consagradas en el Código de Policía Nacional, Manual de Policía, Cultura y Convivencia Ciudadana, y demás leyes especiales que rigen cada materia o asunto

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - a. Expulsión de domicilio;
 - b. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - c. Decomiso.
7. 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;

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 222 de 428

- 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.
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Código de Policía
6. Normatividad Penal y de Policía
7. Normas sobre Conciliación
8. Técnicas de manejo de grupos
9. Resolución de conflictos
10. Evaluación del desempeño
11. Sistema de Gestión de calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del NBC en Derecho • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 223 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano Primera Categoría
Código del Empleo:	233
Grado	03
No. De Cargos	01
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Despacho, Subsecretaría de Concertación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONCERTACION CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la aplicación de los mecanismos definidos para controlar el uso del espacio público, la contaminación y la operación de los establecimientos abiertos al público

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - a. Expulsión de domicilio;
 - b. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - c. Decomiso.
7. 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;

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 224 de 428

- 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.
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

RESPECTO DE CONTROL URBANO

1. Coordina la aplicación de los mecanismos definidos para controlar el crecimiento físico del municipio
2. Aplica los mecanismos definidos para el monitoreo de los establecimientos abiertos al público
3. Estudia la correspondencia entre las disposiciones legales y el comportamiento ciudadano frente a la ocupación del espacio público
4. Investiga las causas que ocasionan el uso inadecuado del espacio público
5. Ejecuta los mecanismos definidos para intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
6. Identifica formas de organización de la población de venteros ambulantes
7. Formula actividades de formación integral a las organizaciones de comerciantes informales
8. Programa actividades de monitoreo de la publicidad exterior visual, y establece sanción al incumplimiento de requisitos legales, dentro del Municipio
9. Analiza la procedencia y legalidad de las mercancías y manipulación de los alimentos de consumo final, en los establecimientos abiertos al público dentro de territorio Municipal
10. Identifica los requisitos a cumplir por los establecimientos abiertos al público
11. Verifica el cumplimiento de medidas aprobadas para las ventas ambulantes y temporales en el Municipio
12. Mantiene el cumplimiento de las especificaciones definidas para la utilización del espacio público, autorización de espectáculos públicos, y de rifas y juegos dentro del Municipio
13. Aplica sanciones y multas por violación a las normas urbanísticas y de crecimiento urbano
14. Conoce y tramita los procesos, de sus competencias, dentro del Municipio
15. Apoya aplicación de medidas requeridas para controlar el uso del espacio público

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Código de Policía
6. Normatividad Penal y de Policía
7. Normas sobre Conciliación
8. Técnicas de manejo de grupos
9. Resolución de conflictos
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 225 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 226 de 428

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Corregidor
Código del Empleo:	227
Grado	03
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Despacho, Subsecretaría de Concertación Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL

CORREGIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar mecanismos de planeación, organización y ejecución de actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Municipio de San José de Cúcuta, constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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:
6. Reparación de daños materiales de muebles o inmuebles;
 - a. Expulsión de domicilio;
 - b. Prohibición de ingreso a actividad que involucra aglomeraciones de público complejas o no complejas;
 - c. Decomiso.
7. 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;

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 227 de 428

- 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.
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Código de Policía
6. Normatividad Penal y de Policía
7. Normas sobre Conciliación
8. Técnicas de manejo de grupos
9. Resolución de conflictos
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y Desarrollo de Personal
Adaptación al cambio	Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 228 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan evaluar la formulación de proyectos de inversión en correspondencia con el Plan de Desarrollo, el POAI y la normatividad vigente contractual.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar conocimiento profesional en el diseño y construcción de instrumentos de planeación necesarios para la ejecución, seguimiento y evaluación de los programas de desarrollo del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
2. Articular y acompañar a las dependencias de la Administración Municipal en el proceso de consolidación de los informes de gestión y rendición de cuentas, que permita generar transparencia y confianza en los ciudadanos.
3. Ejecutar actividades orientadas a la implementación, administración, ejecución y seguimiento del Sistema General de Regalías del Municipio, de conformidad con los procesos, procedimientos y el marco legal aplicable.
4. Formulación y evaluación de proyectos
5. Aprobar proyectos para ser inscritos en banco de proyectos o sugerir su respectivas correcciones
6. Seleccionar proyectos que deben integrar el POAI
7. Revisar la integralidad de los proyectos que integrarán el POAI
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 229 de 428

5. Políticas públicas
6. Administración pública
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Contaduría, Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política del NBC en Ciencia Política. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 230 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan formular y gestionar proyectos de inversión e identificar estrategias que permitan su financiamiento, para fomentar el desarrollo en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Estudiar y evaluar los proyectos que satisfacen necesidades o desarrollan posibilidades prioritarias de la administración según el Plan de Desarrollo de la Administración municipal
2. Identifica todas las entidades locales, nacionales e internacionales; públicas o privadas así como los requerimientos técnicos, metodológicos, de temporalidad, de presentación y de formalización exigidos por cada una de estas entidades, para financiar los proyectos de inversión de la Administración Municipal
3. Investiga, comprende y realiza transferencia de las metodologías utilizadas por entidad y por tipo de proyecto
4. Propone lineamientos de elaboración de proyectos al interior de la administración municipal
5. Orienta a las dependencias y participa con ellas en la formulación y gestión de los proyectos inscritos o actualizados en el Banco de Proyectos del Municipio de San José de Cúcuta
6. Brinda acompañamiento en la adecuación de los proyectos de inversión, a las metodologías requeridas
7. Gestiona ante las entidades correspondientes la financiación de los proyectos de inversión de la Administración Municipal que son susceptibles de financiación o cofinanciación
8. Monitorea la ejecución de los proyectos financiados o cofinanciados identificando elementos críticos que puedan afectar la financiación
9. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 231 de 428

2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Políticas públicas
6. Administración Pública
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Contaduría, Administración y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ciencia Política y Gobierno, Ciencia Política del NBC en Ciencia Política. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p style="text-align: center;">Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 232 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan tener actualizada el Departamento Administrativo de Planeación respecto a las áreas de sistema.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar el Sistema de Información Geográfico (SIG)
2. Consolidación y registro de la información reportada en el Sistema único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios (SUI)
3. Registro de trámites en SUI
4. Registro de proyectos en el SIEP
5. Certificar los contratos de planeación registrados en el plan de adquisiciones
6. Proyectar certificados de ubicación de predios dentro del Municipio de San José de Cúcuta
7. Proyectar certificados de ubicación de obras en el sistema de información geográfico (georreferenciación de contratos de obra)
8. Administrar el correo electrónico de planeación
9. Prestar apoyo en Departamento de Planeación en cuanto a temas relacionados con sistemas.
10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Políticas públicas
6. Normatividad sobre administración pública
7. Metodología para formulación de proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 233 de 428

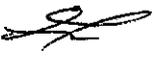
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 234 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Evalúa la el nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización, la efectividad de la Estructura Organizacional y diseña los mecanismos para controlar y medir su efectividad de acuerdo a la normatividad establecida en cada caso.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diagnostica el estado de los controles e indicadores
2. Evalúa el nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización
3. Evalúa la efectividad del Sistema de Control Interno
4. Coordina y participa técnicamente en las acciones estratégicas del Municipio en materia de Sistemas de Gestión –Sistema de Desarrollo Administrativo, Gestión de Calidad, Evaluación del desempeño, Seguridad y Salud ocupacional y a los que la entidad implemente y/o adopte; de acuerdo a las directrices y normas nacionales y estándares establecidos legalmente.
5. Elabora los Informes de ley relacionados con la evaluación independiente del Sistema de Control Interno
6. Identifica la contribución de cada proceso corporativo al cumplimiento de la misión institucional
7. Diseña la metodología de definición de indicadores y controles
8. Participa técnicamente en las acciones estratégicas del Municipio de San José de Cúcuta en materia de control interno, de acuerdo a las directrices y normas que regulan el Sistema de Control Interno.
9. Brindar asistencia técnica en las reuniones de las instancias del Sistema de coordinación de la Administración Distrital orientadas al desarrollo y fortalecimiento institucional, al mejoramiento continuo y sostenibilidad de los Sistemas integrados de Gestión.
10. Acompaña y apoya en el diseño y ajuste de indicadores y controles
11. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 235 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Planes de Acción
5. Políticas Públicas
6. Normatividad sobre Control Interno de Gestión
7. Formulación y Evaluación de proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Técnicas de medición y costeo
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administración Financiera, Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración • Título profesional en la disciplina académica de: Contador Público del NBC en Contaduría • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 236 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplica los canales definidos, de comunicación internos y externos, para garantizar la conservación del contenido de los mensajes mientras fluyen, considerando la plataforma tecnológica, la cultura organizacional y el posicionamiento del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene coherencia entre el mensaje a transmitir, el público al cual se dirige y el medio de difusión seleccionado
2. Mantiene coherencia entre la representación de la organización y las directrices fijadas
3. Participa técnicamente en la ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración Municipal.
4. Mantiene contacto entre los públicos caracterizados y la administración
5. Elabora comunicados de prensa de la Administración, previa confirmación de la veracidad de la información con la fuente
6. Participa técnicamente en la gestión y administración de los canales, herramientas y medios de comunicación institucional.
7. Elabora material de producción y posproducción de la información corporativa
8. Realiza y actualiza el inventario de productos y servicios corporativos territoriales
9. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Operación de la Información
4. Técnicas de Relaciones Públicas
5. Producción y postproducción de información
6. Planes de Acción

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso ...	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 237 de 428

7. Políticas Públicas
8. Formulación y Evaluación de proyectos
9. Evaluación del desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Comunicador Social, Periodista del NBC en Comunicación Social, Periodismo • Tarjeta Profesional 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 238 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce su Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento de los planes, programas y proyectos definidos en el área de desempeño, mediante la aplicación de metodologías, y herramientas tecnológicas propias de su formación y experiencia, contribuyendo así al logro de la misión, visión los objetivos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
2. Proponer las medidas correctivas a las debilidades que plantean los sistemas informáticos, monitorear la ejecución de las mismas y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
3. Recomendar la adquisición de software y hardware requeridos para el desarrollo de Plan Estratégico de Sistemas.
4. Brindar apoyo en la operación informática y correcta operatividad de los procesos a cargo de su área o dependencia y Supervisar la implantación y correcta utilización de los sistemas diseñados.
5. Ofrecer asistencia a los usuarios en el uso de los equipos y sistemas informáticos de forma ágil y efectiva.
6. Brindar apoyo, velar y disponer de la información necesaria y en el momento oportuno, así como verificar que los reportes de información requeridos por los órganos de vigilancia y control se elaboren en forma adecuada.
7. Corroborar la administración adecuada de la base de Dato, el mantenimiento del sistema de redes y la seguridad de la información por parte de la entidad.
8. Configurar e instalar software y aplicativos autorizados en los equipos de cómputo llevando un registro actualizado de las licencias de software instalado, bajo los procedimientos establecidos.
9. Delegar y participar en la instalación de los equipos de cómputo, comunicaciones y eléctricos como servidores, computadoras de escritorio, equipos de comunicación y equipos de

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 239 de 428

estabilización de energía (UPS), en ambientes apropiados para su buen desempeño y operatividad, procurando que las condiciones ambientales se mantengan adecuadas y en línea con los procedimientos internos y estándares sobre este tópico.

10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Operación de la Información
4. Planes de Acción
5. Políticas Públicas
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Tarjeta Profesional 	Doce (12) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 240 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan a la regulación de las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de los docentes del Municipio de San José de Cúcuta, aplicando los mecanismos definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verifica el cumplimiento de los requisitos de preparación académica, experiencia y méritos reconocidos, para el ascenso en el Escalafón Nacional Docente
2. Establece coherencia en el cumplimiento de requisitos de los docentes y el grado en el que deben ubicarse, según el Escalafón Nacional Docente
3. Atiende y tramita, en lo de su competencia, las solicitudes de ascenso de los docentes
4. Mantiene coherencia entre el crecimiento de costos por ascensos en el escalafón en la planta de cargos del municipio y los recursos disponibles para el efecto
5. Participa técnicamente en el equipo asesor de Escalafón Municipal Docente, en lo de su competencia
6. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento de las funciones de su área de desempeño.
7. Mantiene registro de los ascensos de Escalafón Municipal Docente
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Escalafón Docente
4. Normatividad en carrera administrativa para docentes
5. Sistema General de Participación
6. Planes de Acción

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 241 de 428

7. Políticas Públicas
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 242 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan a la implementación de los procedimientos requeridos para administrar la información de los docentes del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas para el mejoramiento de las funciones de su área de desempeño.
2. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos para mantener coherencia en la información que se procesa en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación
3. Propone políticas para la organización, actualización y control del archivo de historias laborales de los docentes municipales
4. Administra las hojas de vida de los docentes del Municipio
5. Propone políticas para la organización y la actualización de las historias laborales y la certificación de información respecto de las mismas a los docentes municipales
6. Registra novedades que afectan la situación administrativa de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas
7. Participa en el análisis de vinculación o desvinculación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y Cajas de Compensación Familiar
8. Coordina el trámite de las solicitudes de información de los docentes, dentro de su competencia
9. Expide certificaciones a los docentes dentro de su área de desempeño
10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

11. Plan de Desarrollo
12. Políticas Institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 243 de 428

13. Escalafón Docente
14. Normatividad en carrera administrativa para docentes
15. Sistema General de Participación
16. Planes de Acción
17. Políticas Públicas
18. Evaluación del desempeño
19. Sistemas de Gestión de Calidad
20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 244 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que contribuyan a la implementación de los procedimientos requeridos para administrar la información de los docentes del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene actualizadas las situaciones administrativas de los servidores públicos, ya sea por vinculación o desvinculación
2. Administra, controla y mantiene actualizada la base de datos de la planta de personal de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio
3. Propone y desarrolla directrices para implementar los procesos relacionados con la administración del personal docente
4. Estudiar, evaluar y reporta novedades que afectan la situación administrativa de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas
5. Certifica coherencia en la liquidación definitiva de prestaciones sociales de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas para la consolidación de las mismas.
6. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos para mantener coherencia en la información que se procesa en las áreas de desempeño.
7. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Escalafón Docente
4. Normatividad en carrera administrativa para docentes
5. Sistema General de Participación
6. Planes de Acción

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 245 de 428

7. Políticas Públicas
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 246 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la actualización salarial, prestacional y de seguridad social de los docentes y administrativos de la Secretaría de Educación del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Certifica coherencia entre las novedades de personal por periodo definido y la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales legales y extralegales del personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas
2. Realizar certificado de pago de los compromisos salariales y prestacionales de los docente y administrativos de las Instituciones Educativas
3. Mantiene cobertura del personal docentes y administrativos de las Instituciones Educativas al sistema de seguridad social
4. Coordina la actualización de la situación pensional de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas mediante la elaboración y actualización del cálculo Actuarial
5. Coordina y realiza la liquidación periódica de los compromisos salariales y prestacionales del personal docente y administrativo de las Instituciones Educativas con fundamento en las novedades de personal por periodo
6. Genera la liquidación para el pago de salarios periódicamente de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
7. Genera el estado individual de deducciones por docente y administrativo de las Instituciones Educativas
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 247 de 428

3. Normatividad sobre Liquidaciones Salariales
4. Escalafón Docente
5. Normatividad en carrera administrativa para docentes
6. Sistema General de Participación
7. Planes de Acción
8. Políticas Públicas
9. Evaluación del desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 248 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan evaluar la coherencia de la fuente origen y la aplicación de los recursos económicos con destinación específica educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar para cada gasto la fuente y el destino de aplicación
2. Verificar que los recursos asignados pueden ser aplicados de acuerdo con lo establecido en la normatividad que rige la administración de recursos con destinación específica educación
3. Controlar durante la ejecución de los proyectos la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con la fuente y aplicación
4. Conceptualiza sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes
5. Analiza comportamiento presupuestal de ingresos y gastos, del servicio educativo y define alternativas para mantener el equilibrio presupuestal
6. Define alternativas para realizar modificaciones al presupuesto de educación, identificando el mecanismo requerido
7. Proyecta los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de educación de la respectiva vigencia
8. Registra los gastos e ingresos en educación por fuente de financiación, clasificado en las cuentas que detalla el presupuesto general del municipio
9. Registra ingresos y gastos de los fondos de servicios docentes de las instituciones educativas estatales
10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Sistema General de Participación

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 249 de 428

4. Presupuesto Público
5. Planes de Acción
6. Políticas Públicas
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administrador Público, Administración Financiera del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 250 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la prevención, protección y recuperación por tipo de bien, y diagnosticar periódicamente el estado de los bienes destinados al servicio educativo del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene actualizado el inventario y el estado actual que presentan los bienes destinados al servicio educativo
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución de metodología para identificación de riesgos y definición de mecanismos de prevención, protección y recuperación, a todo tipo de bien en todas las Instituciones Educativas
3. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para recuperar los bienes que no estuvieron protegidos adecuadamente
4. Proponer e implanta medidas para potencializar el uso de los bienes destinados al servicio educativo
5. Estudiar y evaluar la información sobre condiciones de bienes destinados al servicio educativo para determinar su exclusión del inventario, su depreciación, su ajuste o su inclusión al inventario
6. Proyecta los actos para declarar de baja los bienes destinados al servicio educativo, inservibles
7. Analiza las solicitudes presentadas sobre las condiciones de los bienes inmuebles destinados al servicio educativo y su uso
8. Certifica la recepción de bienes destinados al servicio educativo
9. Certifica paz y salvo por cartera de bienes destinados al servicio educativo
10. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 251 de 428

2. Políticas Institucionales
3. Presupuesto Público
4. Sistema General de Participación
5. Planes de Acción
6. Políticas Públicas
7. Inventarios
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administrador Público, Administración Financiera del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	<p>Nueve (09) meses de experiencia Profesional</p> <p>Seis (06) meses de experiencia relacionada</p>




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 252 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados que permitan evaluar la coherencia de la fuente origen y la aplicación de los recursos económicos con destinación específica de educación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar la fuente, destino y aplicación para cada gasto, según lo establecido en la norma.
2. Verificar que los recursos asignados pueden ser aplicados de acuerdo con lo establecido en la normatividad que rige la administración de recursos con destinación específica
3. Controlar durante la ejecución de los proyectos la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con la fuente y aplicación establecida
4. Conceptualiza sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes
5. Analiza comportamiento presupuestal de ingresos y gastos y define alternativas para mantener el equilibrio presupuestal
6. Define alternativas para realizar modificaciones al presupuesto asignado, identificando el correspondiente mecanismo establecido según sea el caso
7. Proyecta los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de salud de la respectiva vigencia
8. Registra los gastos e ingresos por fuente de financiación, clasificado en las cuentas que detalla el presupuesto general del municipio
9. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

12. Plan de Desarrollo
13. Políticas Institucionales
14. Sistema General de Participación
15. Planes de Acción

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 253 de 428

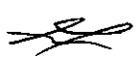
- 16. Políticas Públicas
- 17. Inventarios
- 18. Evaluación del desempeño
- 19. Sistemas de Gestión de Calidad
- 20. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administrador Público, Administración Financiera del NBC en Economía, Contaduría y Administración y a fines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 254 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con establecer los diseños de obra pública y su ejecución, identificando desviaciones en el diseño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de obra pública en el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Realiza seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas
3. Propone procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar los diseños de obra pública del Municipio.
4. Proyectar, desarrollar y recomienda las acciones necesarias para subsanar las desviaciones en los diseños de obra pública en el municipio y así poder cumplir el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Normatividad sobre Contratación Pública
6. Normatividad sobre Presupuesto Público
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Políticas Públicas
9. Evaluación del desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 255 de 428

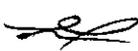
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Ingeniero Civil del NBC en Ingeniería Civil. • <i>Tarjeta Profesional</i> en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 256 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos para establecer coherencia entre la solicitud aprobada y la ejecución de la actuación urbanística en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de monitoreo de desarrollo físico.
2. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia
3. Participa en estudios sobre la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
4. Realiza seguimiento técnico y administrativo al cumplimiento de especificaciones aprobadas en la solicitud de actuación urbanística en el Municipio.
5. Apoya la realización de estudios y definición de las necesidades de infraestructura en el territorio, así como de determinación del espacio público; participa en la definición de las estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público y participa en la supervisión de procesos de intervención y mantenimiento del espacio público.
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en el diagnóstico de usos del suelo
7. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía
8. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de intervención del espacio público para la dotación de amueblamiento urbano y la instalación de expresiones artísticas o arborización.
9. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de permisos de ocupación y cerramiento temporal del espacio público necesarios para la ejecución de licencias urbanísticas aprobadas por las Curadurías Urbanas o para mantenimiento de fachadas cuando sea necesario.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 257 de 428

10. Proyectar conceptos de normativa urbanística y del espacio público conforme a las normas del Plan de Ordenamientos Territorial.
11. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de ubicación de Antenas para telecomunicaciones.
12. Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
13. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Normatividad sobre medio ambiente
6. Normatividad sobre contaminación visual
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Políticas Públicas
9. Evaluación del desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Civil, Ingeniero Ambiental del NBC en Ingeniería y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 258 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos para controlar la coherencia entre el Plan de Ordenamiento Territorial y las actuaciones urbanísticas, garantizando la calidad ambiental.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia
2. Apoya y brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en el proceso de Regularización y Legalización de Asentamientos Humanos.
3. Apoya la realización de estudios para la definición de las necesidades del espacio público y participa en la definición de las estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público, así como participa en la supervisión de procesos de intervención y mantenimiento del espacio público.
4. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de intervención del espacio público para: La construcción, rehabilitación, reparación, sustitución, modificación y/o ampliación de instalaciones y redes para la provisión de servicios públicos domiciliarios y de telecomunicaciones.
5. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación licencias de intervención del espacio público para la utilización del espacio aéreo o del subsuelo para generar elementos de enlace urbano entre inmuebles privados, o entre inmuebles privados y elementos del espacio público, tales como: puentes peatonales o pasos subterráneos.
6. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de intervención del espacio público para la Construcción y rehabilitación de andenes, parques, plazas, alamedas, separadores, ciclo rutas, orejas de puentes vehiculares, vías peatonales, escaleras, rampas y demás señalados en la Ley.
7. Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 259 de 428

8. Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
9. Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño del área a la cual pertenece.
10. Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos relacionados con el desempeño del área a la cual pertenece.
11. Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Normatividad sobre medio ambiente
6. Normatividad sobre contaminación visual
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Políticas Públicas
9. Evaluación del desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 260 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos para el desarrollo de los mecanismos requeridos para la apropiación de los ingresos del municipio, enmarcado en la normatividad vigente y en las proyecciones financieras

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrolla y aplica los mecanismos requeridos para la apropiación de los ingresos del municipio de acuerdo a la normatividad que los regule
2. Desarrolla alternativas que permitan la consecución de recursos
3. Mantiene la aplicación de los mecanismos definidos para la apropiación y liquidación de los ingresos
4. Conceptualiza sobre los mecanismos requeridos para establecer coherencia entre la información suministrada por los contribuyentes y las variables que determinan la base gravable por tipo de actividad
5. Conceptualiza sobre situaciones particulares sobre solicitudes de modificación en la situación impositiva de los contribuyentes desde el punto de vista financiero
6. Monitorea el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso
7. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Presupuesto Público
5. Rentas nacionales, departamentales y municipales
6. Plan de Desarrollo



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 261 de 428

7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniería y afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 262 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA RECUPERACION DE CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan desarrollar actividades de fiscalización y liquidación de los impuestos y rentas municipales de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar el plan de determinación, en lo concerniente a la etapa: de fiscalización, de los impuestos a cargo, de acuerdo con las políticas fijadas.
2. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y establecer sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subsecretaria, conforme al procedimiento le al correspondiente.
3. Proyectar los actos oficiales de fiscalización del área de su competencia, dentro de los términos legales.
4. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de determinación y demás documentos asignados al área de trabajo
5. Participar en la realización de estudios para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, estableciendo programas específicos de investigación y utilizando métodos técnicos de selección y auditaje adecuados para combatir o evitar la misma.
6. Realizar las investigaciones de fondo previstas en los programas de fiscalización y las demás que ordene la dependencia correspondiente.
7. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios de la Subsecretaria.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes antes de control y demás solicitantes.
9. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 263 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Presupuesto Público
5. Rentas nacionales, departamentales y municipales
6. Plan de Desarrollo
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 264 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CARACTERIZACION SOCIOECONOMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan desarrollar Caracterización socioeconómica a la población del Municipio de San José de Cúcuta, identificando los individuos y familias con prioridad de atención social.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la realización de la caracterización socioeconómica en el Municipio de San José de Cúcuta
2. Coordinar y capacitar el equipo de recolección y crítica de la información para la caracterización
3. Recolectar la información socioeconómica familiar e individual
4. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la Oficina
5. Preparar los informes respectivos, de acuerdo con los requerimientos y normatividad según sea el caso.
6. Coordinar el equipo de verificación del SISBEN
7. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la oficina de Caracterización Socioeconómica.
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Informática Básica
6. Normatividad sobre SISBEN

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No.	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 265 de 428

7. Relaciones Públicas
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial del NBC en Ingeniero Industrial. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 266 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan establecer mecanismos óptimos para garantizar una excelente circulación vehicular y peatonal en el Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y, sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa de los planes de manejo de tránsito
3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas que se desarrollen en la Secretaría.
4. Adelantar estudios técnicos para la definición de sentidos viales, señalización y demarcación
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recolección y suministro de información para la elaboración de estudios técnicos necesarios para la movilidad.
7. Proyección y elaboración de los permisos de cierre temporal de vías para la realización de las diferentes actividades aprobadas por la ley.
8. Apoyar en la contestación de consultas a la comunidad sobre temas de tránsito y transporte en la ciudad
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso --	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 267 de 428

4. Normatividad sobre Tránsito y Transporte
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Informática Básica
7. Relaciones Públicas
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial, Ingeniero Vial del NBC en Ingeniería y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 III 2018	PAGINA No. 288 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan orientar las conductas de los ciudadanos hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación vial y peatonal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa en los planes y programas establecidos en la Secretaría.
3. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas que se lleven a cabo en la Secretaría.
4. Adelantar estudios técnicos que requiera la Secretaría para el cumplimiento de metas y objetivos.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Apoyar en la contestación de consultas a la comunidad sobre temas de tránsito y transporte en la ciudad
7. Asiste la ejecución de programas de educación vial
8. Apoya operativos de Transito, en lo que le compete
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 269 de 428

4. Normatividad sobre Tránsito y Transporte
5. Informática Básica
6. Relaciones Públicas
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Economista, Contador, Administración de Empresas, Administración de Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Administración Financiera del NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho. • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniero Industrial, Ingeniero Vial, Ingeniero Civil del NBC en Ingenierías y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 270 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan sancionar a quienes violen las disposiciones de Transportes y Tránsito, orientando las conductas hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación vial y peatonal

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Establece coherencia entre la infracción, las disposiciones vigentes y la sanción a imponer
2. Mantiene alineación entre las decisiones contravencionales y los parámetros definidos para calificar los hechos
3. Profiere fallos, en derecho, en los procesos contravencionales asignados
4. Apoya operativos de Tránsito, en lo que le compete
5. Realiza inspecciones judiciales, de su competencia
6. Determina la conclusión de la etapa investigativa por accidente de Tránsito
7. Ordena las pruebas necesarias tendientes al esclarecimiento de los hechos contravencionales
8. Analiza y valora las pruebas aportadas dentro del procesos contravencional
9. Verifica y da tramite a las quejas de empresas de Transportes público
10. Asiste la ejecución de programas de educación vial
11. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre Tránsito y Transporte
5. Informática Básica
6. Relaciones Públicas
7. Sistemas de Gestión de Calidad

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 271 de 428

8. Evaluación del desempeño

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del NBC en Derecho. • <i>Tarjeta Profesional.</i> 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N.º 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 272 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONTADURIA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan establecer mecanismos para mantener los niveles de confiabilidad y oportunidad requeridos para la elaboración y análisis de los estados económicos y financieros de acuerdo al plan general de Contabilidad Pública y a las políticas contables definidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Actualiza proveedores al sistema contable
2. Realiza asiento contable al inicio de la vigencia fiscal, con fundamento en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio, así como también, las modificaciones que se produzcan durante la vigencia
3. Registra contablemente la ejecución de cuentas cero
4. Codifica y registra los hechos económicos del municipio de San José de Cúcuta
5. Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública
6. Codifica y registra Ingresos
7. Registra ajustes contables
8. Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución
9. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Presupuesto Público
5. Sistema General de Participación
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 273 de 428

7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador del NBC en Contaduría. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 274 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan establecer mecanismos para adelantar las acciones de trámite de la acción disciplinaria de los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analiza las circunstancias objetivamente para realizar evaluar disciplinariamente
2. Relaciona, analiza el resumen de los aspectos relevantes, al Grupo Formal de Control Interno Disciplinario, de todas las situaciones que puedan generar acción disciplinaria para que se decida sobre el trámite a seguir con cada una de ellas
3. Proyecta los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria
4. Apoya la consolidación de los argumentos que permitan concluir la investigación disciplinaria para proceso ordinario
5. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Código Único Disciplinario
4. Normatividad sobre delitos contra la Administración Publica
5. Carrera Administrativa
6. Administración de Personal
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

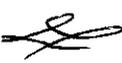
República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 275 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en la disciplina académica de: Contador del NBC en Contaduría. Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. / 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 276 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DEL TESORO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan alinear los cobros, recaudos y pagos con el P.A.C. programado, para garantizar la liquidez requerida para la normal operación del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolida la información requerida para definir el P.A.C
2. Consolida la información requerida para Mantener equilibrio entre el presupuesto y el P.A.C
3. Conceptualiza sobre medidas necesarias para equilibrar el P.A.C. de ingresos y egresos
4. Consolida la información requerida para la presentación de informes y rendición de cuentas
5. Conceptualiza sobre las modificaciones al P.A.C
6. Registra el P.A.C
7. Aplica modelos financieros para establecer la liquidez requerida por periodo, identificando las alternativas que den respuesta a las proyecciones realizadas
8. Identifica alternativas para optimizar la administración de los recursos financieros del municipio
9. Elabora las ordenes de avance
10. Mantiene la operación de cajas menores
11. Selecciona comprobantes de causación de acuerdo a la temporalidad del gasto y reconoce los pagos que presentan premura para su cancelación, por disposiciones legales o por el aprovechamiento de beneficios financieros para la administración
12. Prepara informes de movimiento de efectivo, Informe de fondos en bancos y corporaciones, informe de operaciones efectivas de caja
13. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 277 de 428

3. Presupuesto Público
4. Sistema General de Participación
5. Carrera Administrativa
6. Administración de Personal
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Contador del NBC en Contaduría. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 278 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos que permitan un mejor desarrollo de los programas de atención social a los grupos poblacionales vulnerables del Municipio de José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar estrategias y/o mecanismos de satisfacción frente a la problemática social de los grupos vulnerables.
2. Recolectar la información socioeconómica familiar e individual.
3. Criticar la información poblacional para determinar los grupos poblacionales vulnerables objeto de atención social específica.
4. Brinda la atención integral y específica a los grupos poblacionales vulnerables del Municipio de San José de Cúcuta.
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico, de acuerdo a los planes y programas del área de desempeño.
8. Las demás que sean asignadas, relacionadas con su cargos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Presupuesto Público
4. Grupos poblacionales
5. Programas de Bienestar Social
6. Carrera Administrativa

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 279 de 428

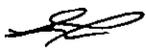
7. Evaluación del desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Psicólogo del NBC en Psicología. • Título profesional en la disciplina académica de: Trabajador Social del NBC en Trabajo Social. • Título profesional en la disciplina académica de: Fisioterapeuta del NBC en Fisioterapeuta. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional Seis (06) meses de experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 280 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Código del Empleo:	206
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

CASA DE JUSTICIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el acceso de la comunidad a la administración de justicia e impulsar los mecanismos alternativos de solución de conflictos en el sector de ubicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define de manera integral los servicios jurídicos que se prestarán de manera rápida, eficaz y gratuita a la comunidad
2. Define los procedimientos a aplicar para la atención de la comunidad
3. Diseña programas de prevención de conductas delictivas (delitos, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual a menores, drogadicción, sustancias psicoactivas, etc.)
4. Analiza el conflicto, determina su competencia y da el trámite respectivo
5. Comprueba la veracidad de las denuncias que son de su arbitrio
6. Apoya instancias institucionales o judiciales, según requerimientos
7. Coordina las funciones de las instituciones asociadas respetando los procesos y procedimientos propios de cada una
8. Orienta a los usuarios en los servicios que requieran
9. Determina el impacto de los programas en los índices de conflictividad

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Gerencia de proyectos
4. Derecho Administrativo
5. Evaluación del desempeño
6. Liderar Proyectos

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 281 de 428

7. Informática Básica
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Titulo profesional en la disciplina académica de Derecho NBC en Derecho y Afines.</i> • <i>Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley.</i> 	Seis (06) meses de experiencia Profesional Tres (03) meses de experiencia relacionada.




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 282 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos jurídicos necesarios para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Secretaría, contribuyendo así al logro de los objetivos y metas institucionales establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, objetivos de la Secretaría.
4. Participa los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la secretaria y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 283 de 428

8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y conceptos que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al sistema de gestión de riesgos y desastres, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Normatividad sobre Riesgos y Desastres
5. Normatividad Presupuesto Público
6. Normatividad Contratación Pública
7. Carrera Administrativa
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Seis (06) meses de experiencia Profesional Tres (03) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 284 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos jurídicos que permitan garantizar la seguridad y orden público de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, objetivos de la Secretaría.
4. Participa los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la secretaría y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.
8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y conceptos que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 285 de 428

9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al orden público y seguridad ciudadana de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Normatividad sobre Seguridad Ciudadana
5. Código de Policía
6. Normatividad Presupuesto Público
7. Normatividad Contratación Pública
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Nueve (09) meses de experiencia Profesional tres (03) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 286 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos jurídicos que permitan el alcance de las metas, planes y programas establecidos para la Secretaría de Salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, objetivos de la Secretaría.
4. Participa los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la secretaría y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 287 de 428

8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y conceptos que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al sector salud, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Sistema General de Participación
5. Normatividad sobre Salud Pública
6. Normatividad Presupuesto Público
7. Normatividad Contratación Pública
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Seis (06) meses de experiencia Profesional Tres (03) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 288 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos jurídicos que permitan Mantener los procesos de carácter jurídicos y de contratación al día en la Unidad Administrativa de acuerdo con la interpretación jurídica legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la Secretaría.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, objetivos de la Secretaría.
4. Participa los procesos de contratación requeridos por los proyectos a su cargo, llevando a cabo los trámites correspondientes y de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos respectivos.
5. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en la secretaría y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos del área o equipo de trabajo, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso--	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 289 de 428

8. Elaborar informes de gestión, de rendición de cuentas y conceptos que sean requeridos por la administración, organismos de control, otras entidades y comunidad.
9. Contribuir en la implementación del Sistema Integral de gestión de la calidad, desde su conocimiento específico y desde los procesos en los que participa, para garantizar la mejora continua del proceso.
10. Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución contractual de los proyectos institucionales concernientes al Departamento Administrativo de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Las demás asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Plan De Ordenamiento Territorial
5. Sistema General de Participación
6. Normatividad Presupuesto Público
7. Normatividad Contratación Pública
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de
Trabajo en equipo	decisiones
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Derecho del NBC en Derecho y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	Seis (06) meses de experiencia Profesional Tres (03) meses de experiencia relacionada.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 290 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos jurídicos que permitan mantener los asuntos de carácter jurídicos y de contratación al día en la Secretaría, de acuerdo con la interpretación jurídica legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Representa judicialmente al municipio, por delegación expresa
2. Dar respuesta a derechos de petición y tutelas
3. Asesora la Unidad Administrativa asignada, en los temas específicos encomendados
4. Actualiza las fuentes jurídicas que sean de aplicación requerida en los procesos
5. Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
6. Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
7. Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
8. Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
9. Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
10. Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
11. Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal.
12. Las demás asignadas, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso-	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 291 de 428

4. Plan De Ordenamiento Territorial
5. Normatividad Presupuesto Público
6. Normatividad Contratación Pública
7. Normatividad, política y orientaciones sobre gestión de vivienda de interés social y prioritario y mejoramiento de vivienda.
8. Evaluación del desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Derecho del NBC en Derecho y Afines. • <i>Tarjeta Profesional</i> 	Seis (06) meses de experiencia Profesional Tres (03) meses de experiencia relacionada.




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 292 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos necesarios para el manejo de desastres en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Investigar y realizar los diagnósticos necesarios para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados a la Subdirección de Manejo de Desastres, mediante la aplicación de conocimientos y metodologías que permitan cumplir con las metas y objetivos estratégicos de la dependencia.
2. Analizar la información derivada de los distintos procesos relacionados con el área de competencia, haciendo uso del conocimiento profesional con el fin de permitir la oportuna toma de decisiones.
3. Realizar los estudios del área de su competencia, mediante el diseño y aplicación de herramientas de análisis e investigación, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Manejo de Desastres.
4. Implementar procesos de mejoramiento a los proyectos de la Dependencia en las etapas de formulación, actualización, ejecución y medición, buscando el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan de Desarrollo y plan de acción.
5. Efectuar el seguimiento y recomendaciones necesarias mediante la adopción de técnicas apropiadas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la dependencia.
6. Apoyar los diferentes procesos mediante diferentes prácticas, técnicas y dinámicas tecnológicas que permitan la gestión, organización y racionalización de los recursos en su dependencia y la búsqueda de alternativas de solución a las distintas problemáticas que se puedan presentar.
7. Brindar soporte al desarrollo, implementación, mejoramiento y seguimiento de los procesos y procedimientos de la Subdirección de Manejo de Desastres, de acuerdo con la normatividad, conceptos técnicos y parámetros establecidos, con el fin de dar respuesta a los requerimientos de la Administración.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 293 de 428

8. Elaborar informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás que le sean requeridos por la administración, organismos de control, otras Entidades y comunidad, aplicando metodologías e indicadores definidos, con el fin de evaluar su cumplimiento y dar respuesta a los requerimientos.
9. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Consolidación de indicadores
5. Informática Básica
6. Manejo de la Herramienta SAP
7. Norma sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
8. Normas técnicas del suelo, urbanismo, diseño y construcción
9. Sistemas de gestión medioambiental.
10. Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos Antrópicos.
11. Evaluación del Desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil, del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	No requiere experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 284 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos necesarios para la reducción del riesgo de desastres en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la realización de diagnósticos y estudios para determinar acciones de conocimiento y reducción de las diferentes zonas de la ciudad.
2. Brindar soporte técnico en la identificación y definición de zonas con condición de riesgo como insumo para las actualizaciones y/o modificaciones del POT.
3. Desarrollar trabajos en conjunto con equipos multidisciplinarios para la clasificación de los usos del suelo, y sus restricciones, que sirvan para la elaboración de planes, políticas y acciones de reducción del riesgo.
4. Realizar visitas técnicas con el fin de identificar las acciones tendientes a la gestión del riesgo en los casos de emergencia y desastres que se presenten en virtud de los procedimientos y normatividad vigente.
5. Realizar la supervisión de los diferentes contratos que le sean asignados, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas y proponer los ajustes necesarios.
6. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión al igual que la puesta en marcha del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, acorde con el nivel del empleo y su denominación, de conformidad con las directrices establecidas y la normativa vigente, con el propósito de cumplir los fines del Estado y las metas del Plan de Desarrollo.
7. Apoyar la contratación requerida para la ejecución de los proyectos, de acuerdo con los términos y especificaciones técnicas establecidas que conduzcan al cumplimiento de los objetivos del Equipo Técnico de Gestión del Riesgo.
8. Desempeñar las demás funciones asignadas por su superior jerárquico de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 295 de 428

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Consolidación de indicadores
5. Informática Básica
6. Manejo de la Herramienta SAP Norma sismo resistente colombiana (N.S.R.) que le apliquen y la regulen.
7. Escenarios de riegos
8. Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos Antrópicos.
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Geólogo del NBC en Geológica. • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley. 	No requiere experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 286 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos necesarios para la reducción de riesgo y manejo de desastres en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en el diseño de variables e indicadores relevantes, para que la Unidad pueda medir su gestión, de tal forma que facilite la fijación de metas, estrategias, programas y proyectos para su desarrollo.
2. Participar en los temas relacionados con el Sistema Integrado de Planeación y Gestión o los Sistemas de información a cargo de la Entidad, u otros componentes relacionados con la gestión institucional o con el funcionamiento Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SNGRD o el que haga sus veces.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con el desarrollo institucional y los propósitos y objetivos de la entidad, o de sus dependencias, que favorezcan el cumplimiento de la misión y visión definidas en la planeación estratégica.
4. Absolver consultas y emitir conceptos respecto a la interpretación y aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que regulen la organización y funcionamiento de la entidad.
5. Prestar asistencia técnica y aportar elementos de juicio para la toma decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de la Entidad.
6. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de acuerdo a la planeación estratégica y normatividad vigente.
7. Prestar asistencia Profesional en la aplicación de normas y políticas en materia de contratación administrativa en todas las etapas del proceso.
8. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
9. Efectuar la supervisión de los proyectos, contratos o actividades que le sean asignadas.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 297 de 428

10. Elaborar los estudios y documentos previos en materia contractual que sean requeridos por la Dirección General.
11. Realizar la evaluación de propuestas en los procesos de selección que le sean asignados por la Dirección General.
12. Dar a conocer los conceptos de su competencia que le sean solicitados y contribuir al estudio de temas que según su naturaleza, hayan sido previamente proyectados por otras dependencias, con el fin de fijar la posición de la Dirección General en tal sentido.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Ordenamiento Territorial
3. Plan de Desarrollo Municipal
4. Consolidación de indicadores
5. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
6. Informática Básica
7. Escenarios de riegos
8. Realizar campañas de prevención de desastres Meteorológicos-Topográficos Antrópicos.
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en disciplina académica de</i> Ingeniero Ambiental del <i>NBC</i> de Ingeniería Ambiental • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 288 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con los requerimientos de soporte para la utilización del hardware y software, aplicativo y la publicación de información en la página Web necesarios para el cumplimiento de las metas, proyectos y programas de la Secretaria de Gestión de Riesgos y Desastres.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar soporte a las dependencias de la Unidad, en el manejo de los aplicativos empleados para la presentación de informes, buscando un uso efectivo de los mismos y la entrega oportuna de la información.
2. Realizar la actualización del inventario de equipos de cómputo de la Unidad, para mantener el control continuo de su parque informático.
3. Velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, para garantizar el buen funcionamiento de los mismos y cumplir con las responsabilidades a cargo del área, en las actividades de apoyo requeridas por la Unidad.
4. Administrar los servidores, UPS y demás equipos en que se soporten las labores relacionadas con soporte operacional y tecnológico, garantizando la continuidad en los servicios de red, con las implicaciones positivas que esto tiene.
5. Brindar soporte a los usuarios del sistema en sitio, con el fin de solucionar inconvenientes informáticos y permitir un mejor desempeño de los funcionarios en el desarrollo de sus funciones.
6. Realizar la administración de las redes por cables e inalámbrica de la Unidad, para asegurar una buena conectividad en la red y la comunicación continúa al interior de esta y hacia afuera.
7. Adelantar las tareas encaminadas a garantizar la prestación de los servicios de Internet e Intranet, así como aquellos de seguridad de red, siguiendo los protocolos que permitan disminuir los riesgos propios de la utilización de tales servicios.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 299 de 428

8. Garantizar el funcionamiento del centro de datos de la entidad y su mantenimiento para responder a las necesidades relacionadas con la operación tecnológica Supervisar el funcionamiento de las soluciones de comunicación de la entidad.
9. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos que se conozcan en el ejercicio de sus funciones.
14. Brindar soporte en la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos, hardware y software de la entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Consolidación de indicadores
4. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
5. Contratación en tecnología informática
6. Mantenimiento de computadores y software de oficina
7. Telemática
8. Plan Estratégico de Sistemas.
9. Conocimientos en administración de sistemas operativos.
10. Conocimientos en administración de Redes LAN.
11. Administración de portales.
12. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.
13. Evaluación del Desempeño
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Ingeniería de Sistemas del NBC de Ingeniería de Sistemas • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 300 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con los procesos y mecanismos que garanticen la seguridad y orden público de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formulación de programas o proyectos que contribuyan a mitigar los índices de violencia en la ciudad.
2. Diseñar y formular proyectos y programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
3. Definir mecanismos que permitan la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
4. Realizar entrevista y visitas domiciliarias a las comunidades con el fin de ampliar el conocimiento de los usuarios del programa
5. Diseñar instrumentos promocionales y pedagógicos orientados a generar interiorización y acción individual y colectiva sobre los valores civilistas, los derechos humanos, la preservación de la disciplina social y la participación ciudadana.
6. Focalización, elaboración de historia social con las familias y las comunidades que contribuya en mejorar la convivencia ciudadana.
7. Realizar diagnósticos comunitarios como base para el diseño de los proyectos.
8. Atención integral a poblaciones en condiciones de vulnerabilidad, psicológica, psicoeducativa, económica, física y moral.
9. Convocar y realizar talleres para la organización comunitaria y la participación.
10. Rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el Alcalde, los entes de control y dependencias al interior de la administración municipal o autoridades competentes.
11. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 301 de 428

12. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
8. Realizar la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
16. Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal a unas políticas de convivencia ciudadana y resolución pacífica de conflictos en un marco regional e institucional.
17. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Consolidación de indicadores
4. Normatividad de Seguridad Ciudadana
5. Código de Policía
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Derechos Humanos
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de</i> Trabajador Social <i>NBC</i> Trabajo Social • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 302 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con mecanismos que garanticen la seguridad y orden público de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar análisis financieros en la planeación de los procesos contractuales proyectados por la secretaria de seguridad ciudadana.
2. Clasificar, registrar, auditar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con las cuentas de obra pública contratadas por la administración municipal y objeto del impuesto destinado al Fondo de Seguridad Territorial (FONSET).
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de FONSET que exijan los entes de control y mensualmente entregar al Secretario un balance de comprobación.
4. Preparar y certificar los estados financieros de los convenios suscritos en la secretaria de seguridad ciudadana, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
5. Asesorar al Secretario de Seguridad Ciudadana en asuntos relacionados con el presupuesto del Fondo y los asignados a la Secretaría.
6. Preparar y proyectar los informes, requerimientos y planes de mejoramiento así como encargarse del manejo de todo lo relacionado con los organismos y dependencias de control.
18. Llevar el archivo de la secretaria en forma organizada y oportuna, con el fin de atender los requerimientos o solicitudes de información tanto internas como externas de los diferentes entes territoriales en lo relacionado con lo financiero.
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 303 de 428

3. Consolidación de indicadores
4. Normatividad de Seguridad Ciudadana
5. Código de Policía
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Derechos Humanos
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de Contador NBC en Contaduría Pública</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia relacionada



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 304 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con los mecanismos de justicia para brindar apoyo a las autoridades civiles, militares y de policía que garanticen la seguridad y orden público de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyo a la formulación de programas o proyectos que contribuyan a mitigar los índices de violencia en la ciudad.
2. Asesorar al Despacho en la formulación y ejecución de políticas y estrategias relacionadas con el manejo de la información y la comunicación externa y organizacional.
3. Rendir informes sobre temas de seguridad asignados por el jefe inmediato.
4. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
5. Asistir en representación del Secretario de Despacho, cuando sea delegado a reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial en temas de seguridad
6. Diseñar estrategias que vinculen a la administración municipal en temas de seguridad con la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta.
7. Coadyuvar en la formulación de programas de prevención de delitos, contravenciones y problemas de convivencia y seguridad ciudadana.
20. Apoyar la coordinación y combinación de esfuerzos públicos, privados y comunitarios para buscar la resolución pacífica de conflictos.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Plan de Desarrollo Municipal

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 305 de 428

3. Consolidación de indicadores
4. Normatividad de Seguridad Ciudadana
5. Código de Policía
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Derechos Humanos
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial del NBC en Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 308 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con los requerimientos de soporte para la utilización del hardware y software, aplicativo y la publicación de información en la página Web necesarios para el cumplimiento de las metas, proyectos y programas de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Evalúa el procesamiento de datos en términos de volúmenes, formas y tiempos requeridos en relación con las posibilidades que ofrece la plataforma tecnológica, para determinar requerimientos de ajuste o de sistematización y automatización
2. Instruye y asesora a los usuarios de los equipos de procesamiento de datos en la aplicación de dichos mecanismos, adoptando las normas de seguridad establecidas a los bienes bajo su responsabilidad
3. Elabora programas de mantenimiento preventivo y de contingencia de la dependencia
4. Realiza diagnóstico sobre los conocimientos específicos de los usuarios frente a las herramientas de Hardware y software
5. Apoya el conocimiento general de las herramientas de informática en los usuarios de la dependencia
6. Apoya la publicación en la página Web del municipio los proyectos de términos de referencia
7. Ajusta, actualiza, e instala aplicativos que soporten la ejecución de los procesos de la dependencia
8. Apoya técnica y operativamente el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías de información
9. Capacita y asesora a los funcionarios de la dependencia en el manejo de los aplicativos que componen el sistema de información
10. Recopila, consolida, verifica inconsistencias, oficializa y envía los archivos planos de los informes que lo requieran

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 307 de 428

11. Recopila y genera informes, reportes, estadísticas del sistema de información de acuerdo a los requerimientos necesarios para el desarrollo de las funciones, procesos y proyectos que cada funcionario tiene a su cargo.
12. Genera copia de seguridad de la información del sistema de información
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Desarrollo Municipal
3. Consolidación de indicadores
4. Metodologías para el análisis de datos y generación de estadísticas.
5. Contratación en tecnología informática
6. Mantenimiento de computadores y software de oficina
7. Telemática
8. Plan Estratégico de Sistemas.
9. Conocimientos en administración de sistemas operativos.
10. Conocimientos en administración de Redes LAN.
11. Administración de portales.
12. Conocimientos técnicos en Hardware y Software.
13. Evaluación del Desempeño
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina de Ingeniero de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia relacionada

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 308 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la búsqueda de la satisfacción del empleado en su puesto de trabajo, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de las metas, proyectos y programas establecidos por la Administración Municipal en su Plan de Desarrollo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Revisar el diseño ergonómico de un puesto de trabajo mediante la evaluación de la idoneidad de elementos como la iluminación, los niveles de ruido y los muebles
2. Formular recomendaciones para cambios y mejoras de puesto de trabajo
3. Trabajar en equipo con ingenieros y diseñadores a fin de realizar aportaciones en el diseño de los espacios de trabajo.
4. Coadyuvar con diseño de sistemas de evaluación del desempeño que permitan a una organización medir, gestionar y premiar el desempeño de sus empleados
5. Trabajar en forma individual con las personas para asesorar en el éxito y la eficaz prestación de sus objetivos de la organización, al tiempo que mejoran su bienestar personal.
6. Análisis de las necesidades de formación de los empleados, identificando las carencias de cualificaciones y determinar la forma de abordar esa brecha de una manera rentable. Diseñar, desarrollar y realizar programas de capacitación y desarrollo
7. Aplicar las habilidades cognitivas y conductuales para observar, describir, analizar, diagnosticar y resolver conflictos interpersonales entre los empleados y asegurar un buen clima y desarrollar la cultura organizacional.
8. Participar en el diseño, desarrollo e implementación de iniciativas de gestión de cambios destinados a ayudar a los empleados a hacer frente con éxito a los cambios que tienen lugar en su lugar de trabajo, tales como la reestructuración, la reducción del tamaño o de nuevos procesos de negocio.
9. Realizar charlas a los funcionarios en situación de prepensionados
10. Brindar Apoyo a las dependencias de la entidad

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2012	PAGINA No. 309 de 428

11. Efectuar observación, entrevistas y aplicar encuestas y cuestionarios para diagnosticar el clima y la cultura organizacional, y recomendar las acciones preventivas o correctivas que sean pertinentes.
12. Generar y proponer soluciones que contemplen, la integración humana, la creatividad, la innovación y la mejora continua dentro de los procesos productivos, operativos y administrativos de la organización, concordante con los conceptos de ergonomía.
13. Las demás que le asigne el Jefe Inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Normatividad de carrera administrativa
3. Gerencia de proyectos
4. Evaluación del desempeño
5. Liderar Proyectos
6. Contratación Pública
7. Presupuesto publico
8. Sistema de Riesgos Laborales
9. Normatividad vigente sobre Accidentes Laborales
10. Informática Básica
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de Psicología del NBC en Psicología • Curso de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia



República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 310 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General
Código del Empleo:	211
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Vigilancia en Salud Pública en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el proceso de unidad de análisis con la revisión de los casos a analizar, ingresando a la matriz el resumen clínico de los casos, la interpretación de resultados, la discusión, conclusión e identificación de demoras.
2. Apoyar al grupo de Vigilancia en Salud pública en el análisis de Historias clínicas de eventos de VSP que se requieran.
3. Realizar auditorías para verificar guía de manejo de enfermedades transmitidas por vectores y elaborar el informe mensual de auditorías realizadas
4. Prestar apoyo profesional en situaciones de brotes o emergencias que se requieran.
5. Realizar jornadas de conversatorios para médicos en las UPGD que lo requieran de acuerdo al comportamiento de los eventos y elaborar informe mensual con soportes del proceso de gestión del conocimiento.
6. Asistir a las reuniones de COVE y realizar capacitación en protocolos de vigilancia en salud pública de acuerdo a la programación de la agenda
7. Revisar BAI (Búsquedas activas institucionales) de enfermedades huérfanas raras.
8. Realizar las capacitaciones necesarias para cumplir con sus objetivos laborales.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 311 de 428

2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Auditoria en Salud
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de Médico del NBC en Medicina</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia



 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 312 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código del Empleo:	243
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Programa Ampliado de Inmunizaciones PAI en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Liderar como referente del PAI Municipal la gestión administrativa para garantizar en las EPS e IPS que prestan los servicios de vacunación, el cumplimiento de las normas técnicas y administrativas, los lineamientos del PAI y la aplicación y operativización del sistema de información (PAIWEB).
2. Capacitar y actualizar en registro, normas técnicas y administrativas, lineamientos del PAI y sistemas de información a las EPS e IPS que prestan los servicios de vacunación en el Municipio.
3. Estructurar, Operativizar y analizar las estrategias intersectoriales para el logro de coberturas de vacunación en el Municipio.
4. Incorporar el trabajo interprogramático del PAI con otros sectores y programas de Salud Pública que permitan cubrir el 100% de la población susceptible.
5. Participar activamente y en representación del PAI municipal en las reuniones convocadas por el Ministerio de Salud y Protección social, Instituto Nacional de Salud, Instituto Departamental de Salud y demás entes.
6. Liderar la ejecución y evaluación del Programa PAI a nivel Municipal.
7. Liderar el desarrollo de las Jornadas de Vacunación Municipal.
8. Apoyar el desarrollo del monitoreo rápido de cobertura para evaluación administrativa del programa.
9. Velar por la correcta ejecución de las actividades programadas en el PAS.
10. Gestionar el concepto técnico y evaluación del PAS del PAI ante el IDS.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 313 de 428

10. Estructurar los informes técnicos requeridos por los diferentes Entes de control relacionados con el PAI.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Conocimientos en PAI
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Enfermero del NBC de Trabajador Social • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 314 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Programa de Vectores en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el programa ETV en la secretaría de salud del municipio de Cúcuta
2. Asistencia técnica y asesoría en la parte operativa de control y vigilancia en operaciones de campo de ETV
3. Verificación del buen uso de los insumos, vehículos, máquinas e insecticidas y otros de su uso y buen estado para desarrollar las actividades operativas de ETV
4. Apoyar el desarrollo del programa de instituciones educativas libres ETV
5. Analizar e interpretar con el equipo de vigilancia en salud pública, la información sobre eventos de interés en ETV, factores de riesgos y condicionantes para toma de decisiones de prevención, vigilancia y control.
6. Coadyuvar en la toma de decisiones relacionadas con la formulación de planes y proyectos
7. Apoyar, monitorear y evaluar las actividades de vigilancia en salud pública que se desarrolle en el municipio de san José de Cúcuta
8. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas en el PAS del programa de vectores de la Secretaría de Salud
9. Participar en las investigaciones epidemiológicas aplicadas y de campo
10. Promover la participación de la comunidad en las acciones de prevención y solución a los problemas de interés en ETV.
11. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 315 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Procedimientos sobre vectores
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de Químico del NBC en Química</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 316 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Programas Salud ambiental en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la formulación del plan estratégico intersectorial con la corporación autónoma regional para la inspección vigilancia asociada a los contaminantes presentes en el aire.
2. Realizar la formulación del plan estratégico para la inspección, vigilancia y control sanitario para establecimientos especiales.
3. Realizar talleres sobre normas y aspectos sanitarios a establecimientos especiales.
4. Realizar taller sobre normas y aspectos sanitarios a establecimientos en vigilancia del aire.
5. Brindar asistencia técnica y vigilancia mediante visitas de inspección sanitaria a IPS, laboratorios, centros de cosmetología y estética
6. Apoyar las acciones de vigilancia epidemiológica de los eventos relacionados por factores de riesgo del ambiente
7. Realizar seguimiento a la gestión integral de RHS adoptados por la Secretaria de Salud municipal a establecimientos de laboratorios, IPS, estética y cosmetología
8. Realizar vigilancia de los establecimientos que generan mayor emisión de gases contaminantes en coordinación con la corporación autónoma regional de acuerdo a los lineamientos nacionales
9. Informar a la Secretaría de Salud el incumplimiento de la Normas Sanitarias por los establecimientos visitados para disponer la aplicación de las medidas sanitarias necesarias y el inicio de los procesos sancionatorios.
10. Apoyar los operativos programados por la Secretaria de Salud en la aplicación de las normas sanitarias.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 317 de 428

11. Atender las molestias sanitarias recibidas en la Secretaría de Salud municipal en relación a RSHS.
22. Revisión de los Planes de Gestión integral de residuos sólidos (PGIRS) presentados por los establecimientos y generación de requerimientos de ser necesario Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño
23. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Medio ambiente
5. Plan de Desarrollo
6. Políticas Institucionales
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de Ingeniero Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 318 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código del Empleo:	237
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Vigilancia en Salud Pública en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar seguimiento al Proceso de Información del Sistema de Vigilancia en Salud Pública a través de la notificación semanal del SIVIGILA
2. Verificar el cumplimiento al proceso de información en la generación de los archivos planos de notificación Semanal del SIVIGILA de la Unidad Notificadora Municipal
3. Verificar el cumplimiento al proceso de información en la generación de los archivos planos de notificación inmediata del SIVIGILA de la Unidad Notificadora Municipal
4. Realizar Notificación inmediata generando archivos planos acompañados de fichas y de historias clínicas
5. Realizar informe de Gestión del proceso de información del SIVIGILA
6. Realizar seguimiento al Proceso de Información del Sistema de Vigilancia en Salud Pública de notificación de RIPS a través del Módulo de SIANIESP del SIVIGILA
7. Revisar y actualizar la lista de chequeo para la valoración del sistema de vigilancia en salud pública a la Red de UPGD y capacitar al personal profesional de apoyo
8. Verificación del estado de proceso de ampliación de la Red de VSP en el Municipio
9. Evaluación por periodo epidemiológico del cumplimiento de las acciones de VSP de las IPS Asignadas
10. Verificar el avance del proceso de investigación de los eventos de VSP realizados por el personal de VSP o por los programas o dimensiones a través del informe resumen de investigaciones y elaboración de informe de gestión
11. Diseño de las bases de datos para el ingreso de información de investigaciones, actividades de campo del personal de VSP

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 319 de 428

12. Elaboración del PAS de Fortalecimiento de Autoridad sanitaria VSP
13. Evaluación trimestral del PAS de Fortalecimiento de Autoridad sanitaria VSP
14. Preparación de las reuniones de COVE Municipal
15. Revisión de informe de cuentas al personal de contrato
16. eventos de interés en salud y en los informes de avance
17. Realizar reunión con el personal asignado a VSP para programación de actividades o socializar lineamientos
18. Asistir a reuniones convocadas por el IDS o a asistencias técnicas
19. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Epidemiología
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Titulo profesional en disciplina académica de Área de Salud del NBC de Áreas de Salud • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 320 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la gestión de las actividades de Promoción Social en la Secretaría de Salud del municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. conceptuar sobre los modelos del Nivel Nacional en el tema de las Políticas Públicas enfocadas a la población especial vejez y envejecimiento, personas con discapacidad, niños niñas y adolescentes, etnias y género, con el objeto de ajustarlas al nivel municipal y lograr con ello el diseño y el goce efectivo de derecho de cada una de las poblaciones especiales del municipio de San José de Cúcuta.
2. Apoyar el diseño e implementación de un sistema de información que permita capturar, observar y analizar los fenómenos relacionados con la salud y sus determinantes de las poblaciones especiales vejez y envejecimiento, personas con discapacidad, niños niñas y adolescentes, etnias.
3. Apoyar la implementación, monitoreo y evaluación del programa de protección diferencial de los niños, niñas y adolescentes en situación de desplazamiento.
4. Regular el ajuste, elaboración, presentación, aprobación, seguimiento y control del plan operativo anual de inversión de la dimensión transversal poblaciones vulnerables ante los entes correspondientes.
5. Liderar la presentación y evaluación trimestral del COAI de la dimensión transversal poblaciones vulnerables ante los entes correspondientes.
6. Ser el referente con el personal a cargo, con el fin de orientar sobre las rutas y/o modelo de atención en salud teniendo en cuenta el tipo de afiliación de la población especial consultante a fin de disminuir las barreras de acceso.
7. Dirigir el levantamiento de la línea base por medio de la caracterización de la población especial del municipio con (enfoque diferencial-subdiferencial) de las poblaciones especiales tales como: población en situación de desplazamiento, población víctima del conflicto armado,

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 321 de 428

población en situación de discapacidad, población etnia, adultos mayores, mujeres, población de niños, niñas y adolescentes y demás poblaciones o grupos de trabajo que se estime importante dentro del programa.

8. Participar en los comités municipales y/o reuniones programadas de cada una de las poblaciones especiales como enlace de la secretaría de salud.
9. Presentar la evaluación trimestral de la dimensión Gestión diferencial de poblaciones vulnerables ante los entes correspondientes.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y aquellas que en su momento pueda impartir la Secretaría de despacho área dirección salud.
13. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Competencias Ciudadanas
4. Plan de Desarrollo
5. Políticas Institucionales
6. Informática Básica
7. Evaluación del Desempeño
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en disciplina académica de Trabajo Social del NBC de Trabajador Social</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 322 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Aseguramiento y Control de Atención en Salud

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la actualización de la base de datos para la cobertura en los servicios de salud del Municipio de acuerdo con los requerimientos detectados y manteniendo los estándares definidos para la prestación del servicio

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conformar el listado de priorizados de potenciales beneficiarios del Régimen Subsidiado y PPNA
2. Suministrar la información necesaria y apoyar la expedición y divulgación del Acto Administrativo que adopta el listado de priorizados.
3. Informar todo lo referente a pérdida de calidad de afiliados, cambio de nivel del Sisben de los afiliados de Régimen Subsidiado y apoyar la expedición de actos administrativos de pérdida de calidad de afiliado.
4. Apoyar la planeación y promoción del evento de libre elección de EPS-S del Régimen Subsidiado para las ampliaciones de cobertura, mediante la verificación de la coherencia entre los cupos disponibles y los Acuerdos, Resoluciones y demás Actos Administrativos que autorizan la ampliación de cobertura y definen los recursos de cofinanciación y recursos propios a ser utilizados.
5. Entregar la bases de datos de afiliados a las EPS'S, depuradas y actualizadas.
6. Convocar mensualmente a las EPSS con el fin de establecer mecanismos de mejora en la información contenida en la base de datos de Régimen Subsidiado.
7. Solicitar a las diferentes entidades la información necesaria para realizar las depuraciones de las base de datos de régimen Subsidiado.
8. Depurar la Base de Datos de Régimen Subsidiado con las novedades por fallecimientos, multiafiliados, nacimientos, duplicados y demás causales de pérdida de calidad del afiliado.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 323 de 428

9. Apoyar la verificación de la continua depuración y actualización de la BDU municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, la dependencia responsable del SISBEN en el respectivo municipio, las EPS'S, las veedurías ciudadanas y demás actores del Sistema, evitando el reconocimiento de más de una UPC-S para un mismo afiliado.
10. Apoyar la verificación sobre el envío oportuno de la base de datos de afiliados al régimen subsidiado y PPNA tanto por parte del municipio, como de las EPS'S hacia los prestadores de servicios de salud y la actualización permanente de las mismas.
11. Apoyar en los diferentes procesos en el manejo de información sistematizada.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Plan de Desarrollo
4. Políticas Institucionales
5. Normatividad en régimen subsidiado
6. Base de datos de régimen subsidiado
7. Régimen de Seguridad Social
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Ingeniero de Sistemas del NBC de Ingeniería de Sistemas • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 324 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código del Empleo:	243
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaría de Aseguramiento y Control de Atención en Salud

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIO DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la capacitación a los funcionarios de la dependencia en emergencias y desastres y seguimiento a los programa de salud que se impartan desde la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Capacitar al personal del sector salud para responder con eficacia ante las emergencias y desastres.
2. Elaborar el mapa de riesgos del sector salud que identifique y priorice escenarios de riesgo de emergencias y desastres del municipio consolidando y priorizando.
3. Capacitar y operativizar el Equipo de Respuesta Inmediata mediante la preparación y ejecución de simulacros en los procesos de respuesta en el Marco del Reglamento Sanitario Internacional, para medir el funcionamiento del Equipo de Respuesta Inmediata y Comité Municipal de Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Realizar Planes de Contingencia en los 5 primeros diagnósticos de enfermedad de interés en salud pública a Nivel Internacional.
5. Revisar y asesorar en la actualización de los Planes Hospitalarios de Emergencias de las principales IPS del municipio.
6. Realizar un informe sobre la verificación de la capacidad instalada existente en las principales IPS públicas y privadas del municipio.
7. Brindar asesoría a las demás instituciones en temas relacionados con Emergencias del sector Salud (Epidemias, intoxicaciones alimentarias, saneamiento básico).
8. Elaborar un diagnóstico sobre la situación de la red de urgencias del municipio y definir prioridades.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 325 de 428

9. Analizar situación del sistema de referencia y definir plan de acción para la aplicación de medidas correctivas.
10. Presentar el avance de las actividades del Plan de Acción en Salud de la Dimensión de Emergencias y Desastres ante el IDS.
11. Seguimiento a la Prestación de los Servicios de Salud.
12. Verificar la oportunidad en la prestación de los servicios de salud a los usuarios.
13. Seguimiento a la Ejecución de Actividades de Detección Temprana y Protección Específica.
13. Realizar auditoria a la Red de IPS de la ESE IMSALUD, según cronograma establecido, verificando condiciones de habilitación, evaluando la calidad de la atención médica asistencial.
14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Plan de Desarrollo
3. Inspección vigilancia y control de instituciones prestadoras de salud.
4. Auditoria en Salud
5. Normatividad en régimen subsidiado
6. Base de datos de régimen subsidiado
7. Régimen de Seguridad Social
8. Informática Básica
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica de Enfermero • Tarjeta Profesional en las profesiones que lo exija la Ley 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 326 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretaria de Despacho, Subsecretaria de Planeación en Salud

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACION EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la formulación, monitoreo seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos ejecutados en la secretaria y elaborar los diferentes informes de gestión

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar el plan territorial en salud, (PTS) y el componente de inversión plurianual (CIP) en coordinación con los responsables de la ejecución de cada uno de los programas contemplados en las diez dimensiones del plan decenal de salud pública.
2. Apoyar a la Subsecretaria de Planeación en la formulación y elaboración del plan de acción en salud (PAS) y la construcción del componente operativo anual de inversión (COAI) de los diferentes programas y proyectos que ejecuta la secretaria
3. Recopilar y consolidar información de los diferentes programas, planes y proyectos que se requieren de la secretaria de salud
4. Elaborar y entregar los diferentes informes a las entidades que los soliciten a la subsecretaria de planeación en salud
5. Realizar el seguimiento y autoevaluación del PAS Y COAI de la Secretaria de Salud mediante acciones necesarias para asignar el pertinente cumplimiento de planes, programas y proyectos
6. Elaborar la consolidación, ejecución y seguimiento de los planes de mejoramiento suscritos por la secretaria de salud con los diferentes entes de control
7. Realizar el cargue del PTS (PAS y COAI) a la plataforma SISPRO del ministerio de salud y protección social que corresponda a la Subsecretaria de Planeación en Salud
8. Administrar el correo electrónico de la subsecretaria de planeación en salud
15. Asistir en representación de la Subsecretaria de Planeación a las actividades programadas con temas de la Subsecretaria de Planeación.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 327 de 428

16. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Legislación en Salud
3. Plan de Desarrollo
4. Políticas Institucionales
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Planeación
7. Régimen de Seguridad Social
8. Informática Básica
9. Evaluación del Desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en disciplina académica de Ingeniero Industrial del NBC de Ingeniería Industrial</i> • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 328 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO SOCIOECONÓMICO

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la formulación y gestión de inversión e identificar las variables críticas en términos del cumplimiento de los objetivos institucionales y de la satisfacción de las necesidades de la comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Formular y evaluar proyectos
2. Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
3. Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
4. Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
5. Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
6. Diseña y adaptar las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
7. Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
8. Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
9. Coadyuvar en el seguimiento y evaluación de los planes de acción de las Secretarías
10. Coadyuvar con los indicadores en los temas asignados
11. Elaboración plan anticorrupción
12. Monitoreo del plan anticorrupción
13. Informe de planes de mejoramiento a entidades de control
14. Coordinar la audiencia de rendición de cuentas del Municipio ante la comunidad
15. Coordinar el cumplimiento de transparencia y acceso a la información de acuerdo a los componentes del plan anticorrupción
16. coordinar componente del monitoreo de racionalización de tramites del SUIT

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 329 de 428

17. Asesoría y monitoreo a mapas de riesgo de corrupción de todas las dependencias
18. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Políticas públicas
6. Administración pública
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administrador Público del NBC en Administración. • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 330 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con informes y contratación en la dependencia estén al día en las plataformas asignadas a nivel nacional y local.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Generar los informes de ejecución presupuestal relacionados con la contratación
2. Brindar apoyo a la Dirección en elaboración del plan de adquisición de la Dependencia.
3. Alimentar las diferentes plataformas como el SECOP, SIAP y SIAOBSERVA
4. Presentar mensualmente a los entes fiscalizadores el reporte de la contratación
5. Trabajar coordinadamente con los abogados en los procesos contractuales
6. Revisión, elaboración, control y evaluación de los procesos de contratación directa
7. Presentar con la periodicidad acordada con el Jefe de la Dependencia los informes de gestión, que dan cuenta del avance logrado frente a las metas aprobadas en los planes de acción
8. Suministrar en forma oportuna toda aquella información y soportes técnicos que sean requeridos por las instancias de control
9. Organizar y administrar la custodia, conservación de los documentos que soportan la contratación
19. Coadyuvar en la generación de informes del despacho de la unidad administrativa
20. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Planes de Acción
5. Políticas públicas

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 331 de 428

6. Administración pública
7. Formulación y Evaluación de Proyectos
8. Normatividad en Contratación Pública
9. Normatividad sobre Presupuesto Público
10. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Administrador de Empresas o Administrador Financiero del NBC en Administración • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 332 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE CONTROL FISICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con mantener la legalización reglamentaria sobre violaciones urbanísticas en la ciudad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de la comunidad con respecto a las violaciones urbanísticas
2. Conceptuar desde el punto de vista técnico y urbanístico, los requerimientos que lleguen por parte del extradós judicial, Inspecciones de policía y de la dependencia
3. Visitas técnicas e inspección oculares a verificar obras de construcción en espacio público y en espacios privados.
4. Atender comisiones de diligencias ordenadas por los juzgados
5. Atención y asesoría a la comunidad.
6. Asistir a reuniones que sean delegadas por su jefe inmediato
7. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas públicas
5. Administración pública
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Técnica de Presupuesto de Datos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Evaluación del desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 333 de 428

10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Ingeniero Civil del NBC en Ingeniería Civil. • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 334 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con el orden del espacio público en la ciudad y verificar que la publicidad visual en la ciudad este reglamentada con forme a la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización y ejecución de programas del área interna de su competencia
2. Participa en la evaluación y control de la ejecución del Plan de Ordenamiento Territorial y Plan de Desarrollo
3. Proyectar, desarrollar y recomienda las acciones necesarias para mejorar el control físico y ambiental en el Municipio.
4. Apoya y participa en la realización de estudios para definir la necesidad de ubicación de elementos de mobiliario urbano y propende por la actualización de normativa urbanística al respecto y establecer los tipos de amueblamiento sobre el espacio público que requiere de la licencia de intervención y ocupación del espacio público, así como los procedimientos y condiciones para su expedición.
5. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de licencias urbanísticas de competencia de la Alcaldía
6. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de Licencias de intervención del espacio público para la dotación de amueblamiento urbano y la instalación de expresiones artísticas o arborización.
7. Realiza seguimiento técnico, de control y administrativo al cumplimiento de Licencias de intervención del espacio público para la dotación de amoblamiento urbano y la instalación de expresiones artísticas o arborización, así como de la instalación de elementos de mobiliario urbano.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 335 de 428

8. Brinda asistencia técnica, administrativa u operativa en la aprobación de registros de publicidad Exterior Visual, así como a la aprobación de elementos de publicidad como avisos, mifis y tótem.
9. Realiza seguimiento técnico y administrativo al cumplimiento de especificaciones de la publicidad exterior visual y demás elementos publicitarios para control, corrección, desmonte.
10. Proyección de los actos administrativos para la solicitud de corrección o desmonte de los elementos de mobiliario urbano y publicidad exterior visual
11. Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
12. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas públicas
5. Administración pública
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Técnica de Presupuesto de Datos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Espacio público
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Título profesional en la disciplina académica de:</i> Arquitecto del NBC en Arquitectura. • <i>Tarjeta Profesional</i> 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724.	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 336 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la consecución de las metas, proyectos y programas de la Secretaría de Vivienda del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. La formulación de proyectos para la construcción de vivienda de interés social y prioritario.
2. Generar información y análisis para la elaboración del Plan de Desarrollo, Plan de Acción y Plan de Mejoramiento
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los proyectos y actividades propias del área
4. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicio a su cargo
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Hacer revisión técnica de obra e insumo o de insumo a los contratos suscritos para las diferentes obras.
9. Realizar los estudios técnicos de conveniencia y oportunidad, que sirven de base para las invitaciones a cotizar servicios u obras.
10. Estudiar las cotizaciones, realizar los estudios comparativos de las mismas; y emitir el respectivo concepto.
11. Solicitar a los contratistas el lleno de la documentación requerida en los contratos de servicio de obra o de insumo.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 337 de 428

12. Proyectar presupuesto de obra cuando se requieran para la contratación que debe realizar la empresa en cumplimiento del desarrollo de su actividad propia.
13. Ejercer la interventoría sobre las obras que le sean asignadas por el secretario.
14. Realizar el seguimiento a las obras o proyectos que le sean asignados y presentar los informes correspondientes.
15. Realizar las visitas de campo e inspecciones que se requieran, dentro de los diferentes programas que ejecuta la secretaría.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas públicas
5. Administración pública
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Técnica de Presupuesto de Datos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
9. Normatividad, política y orientaciones sobre gestión de vivienda de interés social y prioritario y mejoramiento de vivienda.
10. Espacio público
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Ingeniería Civil del NBC en Ingeniería Civil y Afines. • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso-	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 338 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código del Empleo:	219
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar e implementar procesos y procedimientos relacionados con la consecución de las metas, proyectos y programas de la Secretaría de Vivienda del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la unidad administrativa.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la unidad administrativa.
4. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de las funciones a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Políticas públicas
5. Administración pública
6. Formulación y Evaluación de Proyectos
7. Técnica de Presupuesto de Datos
8. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 0724,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 339 de 428

9. Normatividad, política y orientaciones sobre gestión de vivienda de interés social y prioritario y mejoramiento de vivienda.
10. Espacio público
11. Evaluación del desempeño
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesional
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano 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 ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en la disciplina académica de: Arquitecto del NBC en Arquitectura y Afines. • Tarjeta Profesional 	No requiere experiencia




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 340 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código del Empleo:	367
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho, Secretaría de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL

CEMENTERIO CENTRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos de administración, prevención, protección y recuperación para brindar un mejor servicio en el Cementerio Central del Municipio de San José de Cúcuta,

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desarrolla y apoya la aplicación de los mecanismos de protección, recuperación y mantenimiento del Cementerio Central del municipio
2. Programa el uso racional de los recursos administrados
3. Verifica que se cumplan las especificaciones de uso de los bienes administrados
4. Verifica que los convenios para la utilización de espacios se ejecuten de acuerdo a las especificaciones definidas
5. Programa el servicio del personal operativo del Cementerio Central
6. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por la Secretaría de Gobierno,
7. Comprueba la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para el Cementerio Central.
8. Apoya el acceso de la comunidad a los servicios entregados por el municipio a través del Cementerio
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 341 de 428

3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Normatividad cementerios públicos
5. Espacio público
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica o Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas administrativas 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 342 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Área de Salud
Código del Empleo:	323
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de especificaciones definidas para controlar los factores de riesgo del consumo y del ambiente, y mejorar las condiciones de salubridad en el municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Visita ordinaria y extraordinariamente los establecimientos procesadores, almacenadores y expendedores. (Priorizar el control sobre los alimentos calificados como de alto riesgo epidemiológico y de acuerdo con la normatividad vigente)
2. Desarrolla y evalúa programas de manipulación de alimentos
3. Inspecciona y controla la vigencia de los productos que pueden originar riesgos de salud pública
4. Supervisa las condiciones de almacenamiento, funcionamiento de los establecimientos y expendio de medicamentos
5. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para el área de desempeño.
6. Intervienen en la vigilancia y control epidemiológico de las zoonosis
7. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2016	PAGINA No. 343 de 428

3. Políticas Institucionales
4. Competencias Ciudadanas
5. Manipulación de Alimentos
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en Alimentos, Regencia de farmacia, Química o Saneamiento Ambiental o Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas de salud. 	Veinte (20) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 344 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico en Área de Salud
Código del Empleo:	323
Grado	06
No. De Cargos	10
Dependencia:	Secretaría de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de especificaciones definidas en el saneamiento básico en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realiza controles a la calidad del agua para consumo humano
2. Realiza actividades de promoción de cuidado del agua potable y de prevención de enfermedades por consumo de aguas o inhalación de aires contaminados
3. Vigila y controla la disposición final de residuos sólidos y/o líquidos que puedan afectar el agua de consumo humano en el municipio
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para el área de desempeño.
5. Coordina con las autoridades competentes acciones de control del agua de consumo humano, así como del aire
6. Implementa campañas de capacitación que eviten la reproducción de plagas, provenientes de aguas estancadas
7. Preparar y presentar informes sobre actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas por el superior inmediato
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Nacional de Salud
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 345 de 428

4. Competencias Ciudadanas
5. Prevención de plagas
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Evaluación del Desempeño
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en Alimentos, Regencia de farmacia, Química o Saneamiento Ambiental o Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas de salud. 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 346 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	08
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos aplicando los mecanismos técnicos, necesarios para la diagramación del contenido de los mensajes publicitarios, proponiendo los ajustes necesarios para lograr el objetivo de la comunicación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realiza diseños publicitarios en correspondencia con el mensaje, el público, la estrategia y el medio de comunicación
2. Caracteriza la población objeto de la comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
3. Garantiza el acceso de la población objeto a la información corporativa
4. Opera los canales definidos para la operación de la información corporativa
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato.
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas establecidos para la Secretaría.
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Normatividad prensa y Comunicaciones
5. Diagramación
6. Evaluación del desempeño
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 347 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Formación Tecnológica en Áreas de Comunicación, Publicidad o Diseño Gráfico o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior Disciplinas de Comunicación, Publicidad o Diseño Gráfico. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 348 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	08
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza su Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos por el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica la información que soportan los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña
2. Opera la información que soporta los procesos liderados por el área de desempeño donde está asignado, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello
3. Presenta informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la unidad administrativa en que se desempeña
4. Controla y tramita las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad administrativa asignada
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas,
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 349 de 428

3. Políticas Institucionales
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Evaluación del desempeño
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Áreas Administrativas o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior Disciplinas Administrativas 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 350 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	05
No. De Cargos	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para mantener actualizada la situación salarial, Prestacional y de seguridad social de los funcionarios y garantizar su liquidación periódica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Registra factores generadores de prestaciones sociales de los servidores públicos
2. Genera el cálculo del reconocimiento de prestaciones sociales periódicamente de servidores públicos, de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
3. Brindar asistencia técnica en la liquidación de sentencias y fallos de prestaciones sociales de los servidores públicos
4. Verifica la información reportada para actualizar la situación personal y laboral de los servidores públicos requerida para el procesamiento de la nómina
5. Analiza y registra las novedades personales o laborales para el procesamiento de la nómina
6. Genera la liquidación para el pago de salarios periódicamente de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
7. Mantiene actualiza la carpeta de hoja de vida de los servidores públicos
8. Registra factores generadores de subsidio de transporte los servidores públicos
9. Presenta informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la unidad administrativa en que se desempeña
10. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
12. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
13. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 351 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Normatividad sobre carrera administrativa
4. Presupuesto Público
5. Sistema General de Participación
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Relaciones Públicas
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Tecnológica en Áreas Administrativas o Aprobación de tres (3) años de Educación Superior Disciplinas de Administración. 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 352 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	05
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza su Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE CONTADURIA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos aplicando los mecanismos técnicos para la elaboración y análisis de los estados económicos y financieros del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identifica la información para realizar el proceso de matrícula de terceros al sistema contable
2. Actualiza proveedores al sistema contable
3. Realiza asiento contable al inicio de la vigencia fiscal, con fundamento en el acuerdo de liquidación del presupuesto general del municipio, así como también, las modificaciones que se produzcan durante la vigencia
4. Registra contablemente la ejecución de cuentas cero
5. Codifica y registra los hechos económicos del municipio de San José de Cúcuta
6. Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catálogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública
7. Codifica y registra Ingresos
8. Registra ajustes contables
9. Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución
10. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Evaluación del desempeño
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso.	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 353 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Formación Técnica Profesional en el Área Administrativas o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Áreas Administrativas 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 354 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	8
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnico, aplicando los mecanismos necesarios para identificar y fortalecer el nivel de productividad empresarial en el sector rural del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Subsecretaría.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, a los pequeños productores del municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con instrucciones recibidas.
4. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
5. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico según indicaciones recibidas.
6. Apoyar los procesos de emprendimiento y empresarismo rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica, a través de estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo de los pobladores del municipio de Cúcuta.
7. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del municipio de Cúcuta.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la comunidad en el sector rural, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 355 de 428

3. Presupuesto Público
4. Tecnología empresarial
5. Producción empresarial
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Relaciones Públicas
8. Resolución de Conflictos
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en el Área Industrial, Agropecuaria o Ambiental o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Industrial, Agropecuaria o Ambiental 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 356 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para vincular la comunidad con la administración, a través de la identificación de grupos, la ubicación de los líderes comunitarios y capacitando la comunidad en actividades autogestionarias para fortalecer la comunidad en la solución de las necesidades básicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya la creación de asociaciones comunitarias en las diferentes comunas de la ciudad.
2. Capacita a la comunidad en aplicación de mecanismos, formas de participación comunitaria y metodologías para participar en las etapas de planeación y gestión
3. Efectúa seguimiento y evaluación a los procesos de impugnación contra la elección de dignatarios
4. Evalúa el cumplimiento de requisitos para reconocer, suspender o cancelar Personería Jurídica de los Organismos Comunales
5. Garantiza la actualización de la información de los organismos comunales
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
8. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Normatividad sobre Participación Comunitaria
4. Trabajo con la comunidad

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 357 de 428

5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Relaciones Públicas
7. Resolución de conflictos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en el Área Industrial, Agropecuaria o Ambiental o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Industrial, Agropecuaria o Ambiental 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 358 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el diseño, presupuesto y programación de reparación, mantenimiento y construcción de obra pública en el Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Describe las especificaciones de las obras públicas a reparar, mantener o construir
2. Despieza los diseños de obra pública
3. Elabora los análisis de precios unitarios
4. Aplica fórmulas de reajuste de precios unitarios
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Presupuesto de Obra
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Evaluación del desempeño
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 359 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación técnica profesional en el Área Construcciones, Ingeniería Civil o Arquitectura o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Construcciones, Ingeniería Civil o Arquitectura 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 360 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	4
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para establecer coherencia entre las actuaciones urbanísticas realizadas por la curaduría y las disposiciones de regulación territorial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Certifica el cumplimiento de especificaciones aprobadas por las curadurías en las licencias de construcción y las disposiciones vigentes.
2. Actualizar registro de licencias aprobadas.
3. Reconocer las sanciones impuestas por las curadurías, verificando su liquidación.
4. Proyectar los actos Administrativos para imponer sanciones.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Presupuesto de Obra
5. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
6. Técnica de Presupuesto de Datos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 361 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Formación Técnica Profesional en el Área Construcciones, Ingeniería Civil o Arquitectura o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Construcciones, Ingeniería Civil o Arquitectura 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

AM

AM

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 362 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos requeridos en el área de desempeño, aplicando mecanismos establecidos en la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaboración de estado de localización y registro de los elementos de mobiliario urbano según los requerimientos de ley.
2. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Elaboración de permisos, registros, licencias y actos administrativos para el trámite de licencias de intervención de espacio público según el POT del Municipio de San José de Cúcuta y demás normas vigentes.
4. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia.
5. Realiza visitas e informes según las especificaciones de su jefe inmediato.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Técnica de Presupuesto de Datos
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Evaluación del desempeño
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 363 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en el Área Construcciones, Ingeniería o Arquitectura o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Construcciones, Ingeniería o Arquitectura 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724 ,	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 384 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para avalar la información que soporta la evaluación del nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización y la efectividad de la Estructura Organizacional

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Genera información de aplicación de controles e indicadores
2. Genera información de evidencia de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización
3. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
5. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
6. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Sistema de Control Interno
4. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Técnicas de medición y Costeo

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 365 de 428

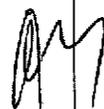
7. Evaluación del desempeño
8. Informática avanzada
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en el Áreas Administrativas o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Administrativas 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 366 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL TESORO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para recepcionar y clasificar los documentos fuente de ingresos y egresos requeridos, para actualizar el estado de las cuentas bancarias, verificando consistencia de la información recibida

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Recepcionar y agrupa cupones y notas, de acuerdo a la entidad y cuenta bancaria a la que corresponda
2. Establece consistencia en la información reportada por las entidades bancarias y los soportes
3. Compila la información para actualizar el registro de ingresos y egresos
4. Compila la información recibida para actualizar el registro de rendimientos generados en libros de bancos
5. Consolida información para certificar disponibilidad de recursos para ejecutar el PAC de Egresos.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
8. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 367 de 428

4. Conceptos básicos de Contabilidad
5. Evaluación del desempeño
6. Informática avanzada
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en Áreas Contable, Financiera, Económica o Administrativa o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Áreas Contable, Financiera, Económica, Administrativa o de Ingeniería 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 388 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento de requisitos en el procesamiento de las solicitudes de las diferentes rentas del municipio y las certificaciones particulares sobre la situación de contribuyentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Mantiene relación entre la base gravable identificada y la aplicación de la tarifa
2. Liquidación de los conceptos de pago de acuerdo con las tarifas definidas para los impuestos municipales
3. Consolida la información para realizar compensación de cuentas y genera acto administrativo
4. Identifica y clasifica las solicitudes de contribuyentes referentes a trámites relacionados con rentas municipales de acuerdo con su naturaleza
5. Identifica que las solicitudes estén acompañadas de los requisitos definidos para su procesamiento
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
8. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 369 de 428

3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Conceptos básicos de Contabilidad
5. Conceptos de Presupuesto Público
6. Estatuto Rentas Municipal
7. Evaluación del desempeño
8. Informática avanzada
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación técnica profesional en Áreas Contable, Financiera, Económica o Administrativa o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Áreas Contable, Financiera, Económica o Administrativa 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2012	PAGINA No. 370 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos por el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la dependencia.
3. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos establecidos en la dependencia
4. Controla y tramita las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad administrativa asignada
5. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas,
6. Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
7. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Conceptos básicos de Contabilidad
5. Conceptos de Presupuesto Público
6. Estatuto Rentas Municipal
7. Evaluación del desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 371 de 428

8. Informática avanzada
 9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Técnica Profesional en Áreas Contable, Financiera, Económica y Administrativa o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Áreas Contable, Financiera, Económica y Administrativa. 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 372 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	04
No. De Cargos	4
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBDIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos aplicando los mecanismos necesarios para manejo eficaz de herramientas operativas y técnicas que permitan recolectar, generar y procesar datos para su posterior análisis e interpretación y que contribuyan a la realización de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico que sea requerida para el desarrollo de las actividades del área.
2. Administrar el funcionamiento y operación de la base de datos con el fin de garantizar la disponibilidad y oportunidad de la información a los usuarios.
3. Brindar apoyo técnico a la evaluación integral de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia y que le sean asignados y presentar el informe pertinente con oportunidad y calidad.
4. Apoyar técnicamente la ejecución de los procesos relacionados con la supervisión y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos domiciliarios que correspondan a la dependencia.
5. Realizar las consultas y comparaciones necesarias sobre los datos reportados al Sistema Único de Información que se requieran para verificar la eficiencia en la prestación de los servicios públicos.
6. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
7. Apoyar las visitas de supervisión para atender las alertas ciudadanas que le sean asignadas, d acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Apoyar en la búsqueda y suministro de información para la atención de los derechos de petición, denuncias, requerimientos judiciales y en la elaboración de las solicitudes de investigación que le sean solicitados.
9. Preparar y presentar los informes de carácter técnico y estadístico

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 373 de 428

10. Participar en la elaboración de los estudios que permitan proporcionar el apoyo técnico necesario para la remoción de la participación de la comunidad en las tareas de vigilancia
11. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo
12. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Ordenamiento Territorial
4. Presupuesto de Obra
5. Medio Ambiente
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Técnica de Presupuesto de Datos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en el Áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión Ambiental, Obras Civiles o Aprobación de dos (2) años de educación superior en Área Ingeniería civil, Arquitectura, Gestión Ambiental e Ingeniería Ambiental o afines 	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 374 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos y procedimientos técnicos, aplicando los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos por el área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identifica la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña
2. Opera la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello
3. Genera reportes con base en los resultados de la operación de la información
4. Presenta informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la unidad administrativa en que se desempeña
5. Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Técnica de Presupuesto de Datos
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Evaluación del desempeño
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 375 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Formación Técnica Profesional en Áreas Administrativas o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Áreas Administrativas 	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 376 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyar a nivel técnico, administrativo y operativo a la Secretaria Gestión de Riesgo de Desastre, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y las funciones del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en representación de la Unidad en Comités e instancias de coordinación regional y local relacionados con Manejo de Desastres.
2. Asistir a las reuniones interinstitucionales y participar en los comités que le corresponda, que tengan relación con las funciones a cargo de la dependencia.
3. Apoyar las labores de coordinación del Comités para el manejo de Desastres, o el que haga sus veces, de conformidad con las competencias y funciones de la Subdirección.
4. Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y evaluación del componente de Manejo de Desastres dentro del Plan para la Gestión del Riesgo de Desastres o el que haga sus veces.
5. Desarrollar la ejecución y hacer seguimiento a plan de acción de la dependencia para gestionar el componente de manejo de desastres.
6. Ejecutar los procesos y procedimientos propios del área de desempeño, en función de los objetivos y metas fijadas en los planes de acción de la dependencia.
7. Elaborar informes estadísticos, de resultados y demás relacionados con la gestión de la dependencia, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda.
8. Adoptar las políticas internas y procedimientos en Seguridad y Salud en el Trabajo-SST establecidos por la entidad para la administración, mitigación y control de los riesgos laborales.
9. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión Institucional en observancia de las recomendaciones realizadas en el ámbito de su competencia.
10. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 377 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Administración de Desastres
5. Planes de Emergencia y Contingencia
6. Sistemas de Gestión de Calidad
7. Evaluación del desempeño
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en Obras Civiles Áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión Ambiental o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura. 	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 378 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	02
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico a la gestión de la dependencia a través del manejo eficaz de herramientas operativas y técnicas que permitan recolectar, generar y procesar, datos para su posterior análisis e interpretación y que contribuyan a la realización de los objetivos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la recolección de información de carácter técnico y estadístico que sea requerida para el desarrollo de las actividades del área.
2. Realizar las visitas de campo e inspecciones de carácter técnico que se requieran, dentro de los diferentes programas que ejecuta la secretaría.
3. Generar información técnica para la elaboración del Plan de Desarrollo y Plan de Acción.
4. Aplicar los indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control a los procesos que desarrolle en el cumplimiento de las funciones propias del cargo.
5. Efectuar los procesos de comunicación con los usuarios del servicio.
6. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Normatividad, política y orientaciones sobre gestión de vivienda de interés social y prioritario y mejoramiento de vivienda.
5. Técnica de presupuesto de obra
6. Administración de datos
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 378 de 428

9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Formación Técnica Profesional en Obras Civiles, Áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura, Gestión Ambiental o Aprobación de dos (2) años de Educación Superior en Áreas de Ingeniería Civil, Arquitectura. 	Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 380 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA GESTION DE RIESGO Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico en el área de atención prehospitalaria y rescate en todas sus modalidades, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías y herramientas propias del nivel, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar en la elaboración de estudios, análisis, investigaciones, informes o reportes relacionados con los procesos que son responsabilidad de la dependencia.
2. Utilizar las medidas de prevención, protección, equipos de protección personal necesarios de acuerdo a los procedimientos establecidos, con el fin de evitar efectos secundarios que puedan afectar a terceros, al equipo de trabajo y al servidor mismo.
3. Realizar la atención prehospitalaria del paciente en el sitio y garantizar la continuidad de la atención durante su traslado a través de los sistemas de regulación determinados por la Secretaria de Salud del Municipio de Medellín.
4. Tramitar correctamente, el registro prehospitalario, y salvaguardar el registro de acuerdo a las directrices institucionales, garantizando su calidad y confidencialidad.
5. Revisar la información que se genere en cumplimiento de los trámites administrativos del equipo de trabajo, tomando como base la normatividad y las especificaciones técnicas, con el fin de determinar la confiabilidad de los datos.
6. Revisar, organizar e ingresar al sistema y mantener actualizada la información relacionada con la atención de emergencias en la que participe, en los formatos indicados en los procesos y procedimientos, de acuerdo con los parámetros establecidos, para que sirva de soporte a la toma de decisiones.
7. Apoyar la elaboración de informes de gestión, estadísticos, de rendición de cuentas y demás, según le sean requeridos por su jefe inmediato,
8. Contribuir con la implementación del Sistema Integral de Gestión
9. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso:	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 381 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Administración de Desastres
5. Campañas de Prevención
6. Planes de Emergencia y Contingencia
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de estudio en Seguridad y Salud en el Trabajo 	No requiere experiencia




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 382 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	01
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico y administrativo en el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar en todas las inspecciones planeadas y no planeadas, programadas dentro el cronograma de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2. Realizar capacitaciones relacionadas con el SG-SST con los que cuenta la Corporación y apoyar logísticamente el desarrollo de las mismas. 7. Participar en la formación continua de todos los trabajadores.
3. Apoyar en la inducción y la re inducción y evaluación de la misma al personal de la Entidad.
4. Apoyar en la coordinación de los exámenes médicos ocupacionales de los trabajadores.
5. Apoyar las investigaciones de accidentes e incidentes presentados en la Corporación.
6. Apoyar al Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y revaluación de los proveedores.
7. Apoyar la actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.
8. Participar en la actualización de la legislación en cuanto al SG-SST.
9. Apoyar las actividades propias de la dependencia, operativas y de logística de la dependencia encomendadas por el Jefe inmediato.
10. Participar en la continua identificación de los peligros, reportar los actos y condiciones inseguras de la Corporación y los incidentes sin lesión y con lesión.
11. Cumplir con las normas, requisitos, procedimientos en materia de SST y adoptar comportamientos seguros de trabajo y buenas prácticas.
12. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 383 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Seguridad Industrial
5. Campañas de Prevención
6. Conocimiento en Seguridad e Higiene Ocupacional
7. Sistemas de Gestión de Calidad
8. Evaluación del desempeño
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Profesionales
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en Equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de dos (2) años de estudio en Seguridad y Salud en el Trabajo 	No requiere experiencia

AS

AS

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 384 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	01
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

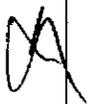
Desarrollar procesos y procedimientos aplicando los mecanismos necesarios para fomentar las actividades realizadas en la ludoteca así como su uso racional aplicando mecanismos de promoción, protección y mantenimiento de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la administración de la ludoteca
2. Programa, promueve y promociona actividades a realizar en la ludoteca
3. Contribuye al desarrollo integral de los usuarios de la ludoteca
4. Desarrolla programas y proyectos que fomenten procesos de aprendizaje, con metodologías alternativas, en los usuarios
5. Optimiza los recursos con que cuenta la ludoteca
6. Orienta la correcta utilización de los recursos de la ludoteca por parte de los usuarios
7. Las demás que les sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo
2. Políticas Institucionales
3. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
4. Ludotecas
5. Sistemas de Gestión de Calidad
6. Evaluación del desempeño
7. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 385 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado 	No requiere experiencia




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 386 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código del Empleo:	314
Grado	03
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho, Subsecretaría de Convivencia Ciudadana

II. AREA FUNCIONAL

CORREGIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la oficina del Corregimiento y tramitar las solicitudes allí presentadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Orienta los usuarios de acuerdo con el servicio solicitado
- Canaliza la información de acuerdo con las especificaciones definidas
- Recibe la información básica de los descargos para ser atendida por el Corregidor
- Apoya la práctica de diligencias
- Recepcionar las solicitudes realizadas a la Administración Municipal por las instituciones y la comunidad del Corregimiento
- Apoya las actividades realizadas por el corregidor en pro del Corregimiento

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan de Desarrollo
- Políticas Institucionales
- Elementos básicos de resolución de conflictos
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Técnico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional en Áreas Administrativas 	Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 387 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	12
No. De Cargos	2
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
6. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Coadyuvar en los procesos de recolección de información y digitación de informes que se requieran en el área de desempeño.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 388 de 428

5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 388 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de Salud
Código del Empleo:	412
Grado	12
No. De Cargos	1
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría de Salud Pública, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
5. Coadyuvar en los procesos de recolección de información y digitación de informes que se requieran en el área de desempeño. Participa en la elaboración y aplicación de encuestas a la población en general, como recolector de datos para el sistema de información de seguridad social en salud
6. Colabora en la tabulación, procesamiento y análisis de la información de seguridad social en salud que competen a la Secretaria de Salud
7. Codifica el diagnostico de morbilidad y mortalidad del Municipio, y calcula los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de dicha información
8. Organiza y lleva los archivos en cintas, discos, disquetes y otros que se requieran en el desarrollo de su trabajo
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 390 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información
5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 391 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	11
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
6. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Coadyuvar en los procesos de recolección de información y digitación de informes que se requieran en el área de desempeño.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información
5. Atención y servicio al usuario

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version: 1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 392 de 428

6. Gestión documental
 7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	Doce (12) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0726	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 393 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	10
No. De Cargos	9
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación y digitalización que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
6. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información
5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 394 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	Nueve (09) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACION MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 395 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de Salud
Código del Empleo:	412
Grado	10
No. De Cargos	2
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de informar y sensibilizar la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoya los proceso de sensibilización a la comunidad en promoción y prevención de la salud, fomento de estilos de vida saludable, protección específica y detección temprana de la enfermedad y vigilancia epidemiológica
2. Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
3. Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
4. Realiza visitas domiciliarias
5. Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio
6. Participa en los procesos de diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población atendida por la secretaria de salud
7. Apoya los procesos de capacitación a la comunidad sobre temas relativos a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad
8. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 396 de 428

4. Trabajo con la comunidad
5. Sistema de Salud
6. Atención y servicio al usuario
7. Gestión documental
8. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Nueve (09) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 397 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	08
No. De Cargos	16
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
6. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 398 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	Seis (06) meses de experiencia relacionada




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 399 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de Salud
Código del Empleo:	412
Grado	07
No. De Cargos	12
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de informar y sensibilizar la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoya los proceso de sensibilización a la comunidad en promoción y prevención de la salud, fomento de estilos de vida saludable, protección específica y detección temprana de la enfermedad y vigilancia epidemiológica
2. Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
3. Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
4. Realiza visitas domiciliarias
5. Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio
6. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Sistema de Salud
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso -	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 400 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Auxiliar de Enfermería 	Seis (06) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 401 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de Salud
Código del Empleo:	412
Grado	07
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención de enfermería de alta calidad al trabajador, considerado como un ser biosicosocial para mejorar y mantener su calidad de vida y su salud, que contribuyan a su crecimiento personal, a la eficiencia y eficacia de las empresas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Prestar los primeros auxilios o cuidados inmediatos adecuados y seguros a los funcionarios de la alcaldía de San José de Cúcuta.
2. Atender en forma individual las consultas requeridas por los funcionarios.
3. Mantener bajo absoluta confidencialidad los acuerdos a los que se lleguen con los pacientes, salvo en casos que involucren su integridad física o moral, o en casos en que sea acordado previamente con el paciente.
4. Elaborar las fichas médicas de los funcionarios atendidos en la enfermería.
5. Gestionar la remisión de los pacientes a centros hospitalarios cuando sea necesario.
6. Velar por la disponibilidad y uso de los elementos y materiales necesarios para la óptima prestación del servicio.
7. Participar en la realización y evaluación de actividades de salud ocupacional o seguridad y salud en el trabajo.
8. Rendir informes solicitados.
9. Diseñar el Plan Operativo de Acción anual y presentarlo al jefe de Talento Humano
10. Trabajar en forma integrada con las Directivas y diferentes dependencias.
11. Mantener comunicación permanente con el Jefe de Talento Humano.
12. Participar en las actividades extra-laborales que programe la entidad.
13. Avisar oportunamente al jefe inmediato en caso de enfermedad y enviarle la respectiva incapacidad.
14. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 402 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Sistema de Salud
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Auxiliar de Enfermería. • Curso de Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo 	Seis (06) meses de experiencia relacionada




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso_	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 403 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	06
No. De Cargos	22
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
2. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
6. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

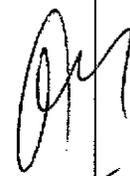
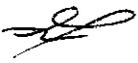
República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 404 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	Tres (03) meses de experiencia relacionada

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 405 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Area de Salud
Código del Empleo:	412
Grado	05
No. De Cargos	03
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho, Subsecretaria de Salud Pública

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA DE SALUD PUBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de informar y sensibilizar la comunidad del Municipio de San José de Cúcuta sobre la promoción de la salud y la prevención de enfermedades.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoya los proceso de sensibilización a la comunidad en promoción y prevención de la salud, fomento de estilos de vida saludable, protección específica y detección temprana de la enfermedad y vigilancia epidemiológica
2. Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
3. Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
4. Realiza visitas domiciliarias
5. Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio
6. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Sistema de Salud
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 406 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	Seis (06) meses de experiencia relacionada

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 407 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	04
No. De Cargos	24
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
3. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
5. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 408 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 409 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código del Empleo:	407
Grado	03
No. De Cargos	32
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo que coadyuven a la recolección, procesamiento y consolidación de la información generada en el desarrollo de las actividades de la dependencia, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación y atención al público en general, sobre los diferentes servicios que presta la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar en tareas de archivo del área de desempeño
3. Apoyar en la recepción de la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
4. Realizar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
5. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N°: 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 410 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

AS

AS

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 411 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde
Código del Empleo:	438
Grado	12
No. De Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Entrega la información al señor alcalde en el tiempo y con la discreción exigida
2. Procesa los datos requeridos para generar los informes asignados al área de desempeño
3. Gestiona la información de archivo y correspondencia del despacho de la alcaldía municipal
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
5. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Recepcionar la documentación que se allega al despacho del Alcalde, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
8. Mantener organizado y actualizado el archivo del despacho de la Alcaldía, según los procedimientos determinados
9. Coadyuvar en los procesos de recolección de información y digitación de informes que se requieran en el área de desempeño. Participa en la elaboración y aplicación de encuestas a la población en general, como recolector de datos para el sistema de información de seguridad social en salud
10. Colabora en la tabulación, procesamiento y análisis de la información de seguridad social en salud que competen a la Secretaria de Salud
11. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 412 de 428

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información
5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 413 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código del Empleo:	440
Grado	11
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesa los datos requeridos para generar los informes asignados al área de desempeño
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
3. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados
5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Recepcionar la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 414 de 428

5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 415 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código del Empleo:	440
Grado	10
No. De Cargos	14
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Procesa los datos requeridos para generar los informes asignados al área de desempeño
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
3. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
4. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados
5. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
6. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Recepcionar la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
9. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Técnicas de recolección de información

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 416 de 428

5. Atención y servicio al usuario
6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Catorce (14) meses de experiencia relacionada




República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 417 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código del Empleo:	440
Grado	06
No. De Cargos	21
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
2. Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
3. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados
4. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
5. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Recepcionar la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
8. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 418 de 428

5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller 	Doce (12) meses de experiencia relacionada




 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 419 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretaria
Código del Empleo:	440
Grado	04
No. De Cargos	09
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
2. Mantener organizado y actualizado el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados
3. Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente suministrando la información necesaria y precisa de acuerdo con las consultas realizadas.
4. Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asistir la realización de labores propias de digitación que demande la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Recepcionar la documentación que se allega al área de desempeño, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Colombiana
2. Políticas Institucionales
3. Técnicas de archivo
4. Atención y servicio al usuario
5. Gestión documental
6. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0 7 2 4	FECHA: 19 Jul 2018	PAGINA No. 420 de 428

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título de Bachiller 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 421 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código del Empleo:	480
Grado	10
No. De Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Alcalde
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

II. AREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conduce el vehículo asignado bajo las especificaciones definidas
2. Apoya la definición de medidas de seguridad en el área de su competencia
3. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de Conducir 	No requiere experiencia

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2010	PAGINA No. 422 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código del Empleo:	480
Grado	03
No. De Cargos	1
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios autorizados de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definidos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

4. Conduce el vehículo asignado bajo las especificaciones definidas
5. Apoya la definición de medidas de seguridad en el área de su competencia
6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

4. Políticas Institucionales
5. Atención y servicio al usuario
6. Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de Conducir 	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 423 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Operario
Código del Empleo:	487
Grado	03
No. De Cargos	4
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

CEMENTERIO CENTRAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de apoyo en las labores de manipulación, inhumación, y exhumación de cadáveres en el Cementerio Central del Municipio de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realiza acciones de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del cementerio central
2. Apoya las labores de enterramiento, inhumación y exhumación de cadáveres en el Cementerio Central
3. Reporta la aparición de focos de contaminación o infección que se presenten en el área de influencia
4. Reporta daños y averías observados en las instalaciones del cementerio central
5. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. Normatividad sobre el Cementerio Central
4. Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	<p>SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO</p> <p>DECRETO</p>	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 0724	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 424 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Código del Empleo:	470
Grado	03
No. De Cargos	9
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de aseo, limpieza y cafetería el área asignada, atender el personal administrativo y los visitantes del área de desempeño.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atiende el personal administrativo de acuerdo con las especificaciones definidas
2. Asear las oficinas y áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y velar que se mantengan aseadas.
3. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza
4. Clasificar la basura empacando desechos orgánicos, papeles y materiales sólidos en bolsas separadas.
5. Prestar el servicio de cafetería a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se lleven a cabo en las oficinas de su área de trabajo.
6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. técnicas de limpieza

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 425 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Guardian
Código del Empleo:	485
Grado	03
No. De Cargos	5
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho, Secretaria de Gobierno

II. AREA FUNCIONAL

SEGURIDAD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la seguridad de los Centros Carcelarios, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecuta actividades de seguridad, control y vigilancia del centro penitenciario asignado así como del personal recluso
2. Apoya los programas de orden logístico, táctico y de seguridad a efectuarse en el centro de reclusión asignado
3. Aplica las normas y reglamentos disciplinarios propios del cuerpo de custodia y vigilancia del centro penitenciario asignado
4. Reporta las novedades relacionadas con el personal recluso en el centro penitenciario asignada
5. Reporta los daños en las instalaciones del área asignada
6. Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
7. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Defensa Personal
3. Técnicas de Seguridad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO N°. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 426 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Celador
Código del Empleo:	477
Grado	03
No. De Cargos	3
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

VIGILANCIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar que las instalaciones de la administración municipal asignadas se encuentren en buen estado y bajo las especificaciones de seguridad definidas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Vigila el área asignada según las especificaciones definidas
2. Controla la entrada y salida de usuarios al área asignada
3. Verifica el cumplimiento de requisitos para la entrada y salida de elementos a las instalaciones asignadas
4. Reporta novedades que pongan en peligro las instalaciones y/o los bienes bajo su custodia
5. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. Defensa Personal
4. Cumplimiento de Compromisos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07241	FECHA: 19 JUL 2018	PAGINA No. 427 de 428

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Ayudante
Código del Empleo:	472
Grado	03
No. De Cargos	30
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de entrega de correspondencia al interior de las dependencias y hacia otras entidades, garantizando su recepción por la persona indicada y registrando su entrega y recibo, según especificaciones recibidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Entregar en forma personal la correspondencia que le sea encomendada.
2. Duplicar documentos en fotocopiadora
3. Elaborar estadísticas de documentos duplicados.
4. Registrar cada uno de los documentos en el formato "Control entrega de correspondencia"
5. Apoyar al responsable de la dependencia en la ejecución de funciones que se desarrollen en ella.
6. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. Técnicas de entrega de correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Asistencial
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la Información Relaciones Interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de Bachiller	No requiere experiencia

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETO	Version:1
		Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
DECRETO No. 07247	FECHA: 19 JUL 2018	PÁGINA No. 428 de 428

ARTICULO SEGUNDO: EQUIVALENCIAS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, podrán ser compensados como se expresa a continuación, de acuerdo en lo establecido en el Decreto Ley 785 de 2005 y demás normas concordantes en la materia.

EQUIVALENCIAS

NIVEL	REQUISITOS	EQUIVALENCIA
DIRECTIVO ASESOR PROFESIONAL	Título de Postgrado en la modalidad de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
TÉCNICO	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	<ul style="list-style-type: none"> Un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
ASISTENCIAL	Título de Bachiller	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y un año de experiencia laboral, o Aprobación de cuatro años de educación básica secundaria y CAP de Sena

ARTICULO TERCERO: MODIFICACIÓN AL MANUAL DE FUNCIONES. El Alcalde de San José de Cúcuta, mediante Acto Administrativo adoptara las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias, en los casos en que se considere necesario, cumpliendo con la normatividad vigente en especial el Decreto Ley 785 de 2005 y su Decreto Reglamentario 2484 de 2014.

ARTICULO CUARTO: VIGENCIA Y DEROGACIONES. El presente Decreto rige a partir de su expedición y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Decreto 071 de 2006.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

19 JUL 2018

Expedido en San José de Cúcuta a los


CESAR OMAR ROJAS AYALA
 Alcalde

Proyecto. Zenaida Almeida – Profesional Especializada – Subsecretaría Talento Humano *Zenaida A*
 Revisó. Javier Alfredo Sánchez Díaz – Subsecretario Talento Humano *Javier S*
 Revisó. Hugo Francisco Márquez Peñaranda – Secretario General *Hugo F*
 Revisó. Liris Marina Peña – Jefe Oficina Asesora Jurídica *Liris M*

 <p>República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta</p>	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0001	FECHA: 02 ENE 2020	PAGINA N°:

"POR EL CUAL SE HACEN UNOS NOMBRAMIENTOS"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 3 del artículo 315 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 23 de la Ley 909 de 2004 establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que el Subsecretario Administración de Talento Humano mediante constancia de fecha dos (02) de enero de 2020 indicó que, analizadas las hojas de vida de las personas abajo relacionadas, cumplen con los requisitos y los perfiles requeridos para ejercer las funciones de los cargos, igualmente indicados abajo, conforme al manual de funciones de la Alcaldía municipal de San José de Cúcuta.

Que en consecuencia es procedente realizar los nombramientos ordinarios.

Que en mérito de lo expuesto, el Alcalde del municipio de San José de Cúcuta,

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: Nombrar a partir de la fecha de expedición del presente Decreto, a las siguientes personas en los siguientes cargos:

Nro.	NOMBRE	CEDULA DE CIUDADANIA	CARGO
1	MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ	20.951.633	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria General
2	HUGO MAURICIO ESPINOSA	79.985.526	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Vivienda
3	ELIANA CONSTANZA MEDINA PABUENCE	60.351.375	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Infraestructura
4	VALENTINA RAMIREZ NOGUERA	1.020.751.527	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Plusvalía y Valorización
5	SERGIO ANDRÉS MALDONADO HUERTAS	88.244.641	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Desarrollo Social
6	FRANCISCO JAVIER CUADROS CASTILLO	80.098606	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Gobierno
7	RENÉ FRANCISCO DIAZGRANADOS VILLAMIZAR	88.263.184	Director Departamento Administrativo, Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Bienestar Social
8	CARLOS DÍAZ CALDERÓN	1.090.461.828	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Prensa y Comunicaciones
9	ELISA KATHERINE MONTOYA OBREGON	1.090.474.157	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de

FW

 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Version:1
	DECRETO	Fecha: Junio 2012
GESTIÓN ESTRATEGICA	GESTIÓN DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
Macroproceso	Proceso	Subproceso
Decreto No: 0001	FECHA: 02 ENE 2020	PAGINA N°:

			Posconflicto y Cultura de Paz
10	GUILLERMO PÉREZ GUARNIZO	88.216.355	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría del Tesoro
11	CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ	13.275.573	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Educación
12	JOHANA PATRICIA REYES MARCIALES	52.227.941	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría de Equidad y Género
13	MARÍA CONSTANZA ARTEAGA HERNÁNDEZ	60.347.825	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría de Salud
14	HUBER HERNANDO PLAZA VILLAMIZAR	1.094.366.830	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría Gestión de Riesgo y Desastres
15	MARÍA FERNANDA FUENTES TUTA	52.966.706	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría de Seguridad Ciudadana
16	MARGARITA MARÍA CONTRERAS DÍAZ	60.398.441	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Departamento Administrativo de Planeación Municipal
17	JORGE MAYID GENE BELTRÁN	88.252.540	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretario de Tránsito y Transportes
18	ABRAHAM ARARAT MAFLA	88.210.288	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría Privada
19	LINA JARAMILLO RAMIREZ	1.090.368.469	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría Banco del Progreso
20	OLGA PATRICIA OMAÑA HERRAN	60.290.719	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaría de Cultura
21	MARIA VIRGINIA VALENCIA JIMENEZ	60.323.365	Secretario de Despacho, Código 020 Grado 05, Secretaria de Hacienda
22	CONSTANZA QUINTERO	27.601.333	Jefe Oficina, Código 006 Grado 05, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación

ARTICULO SEGUNDO: Comunicar a las personas relacionadas en el artículo Primero del presente Decreto, el contenido del mismo a través de la Subsecretaría de Talento Humano de la Secretaría General.

ARTICULO TERCERO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dado en San José de Cúcuta, a los

02 ENE 2020

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ