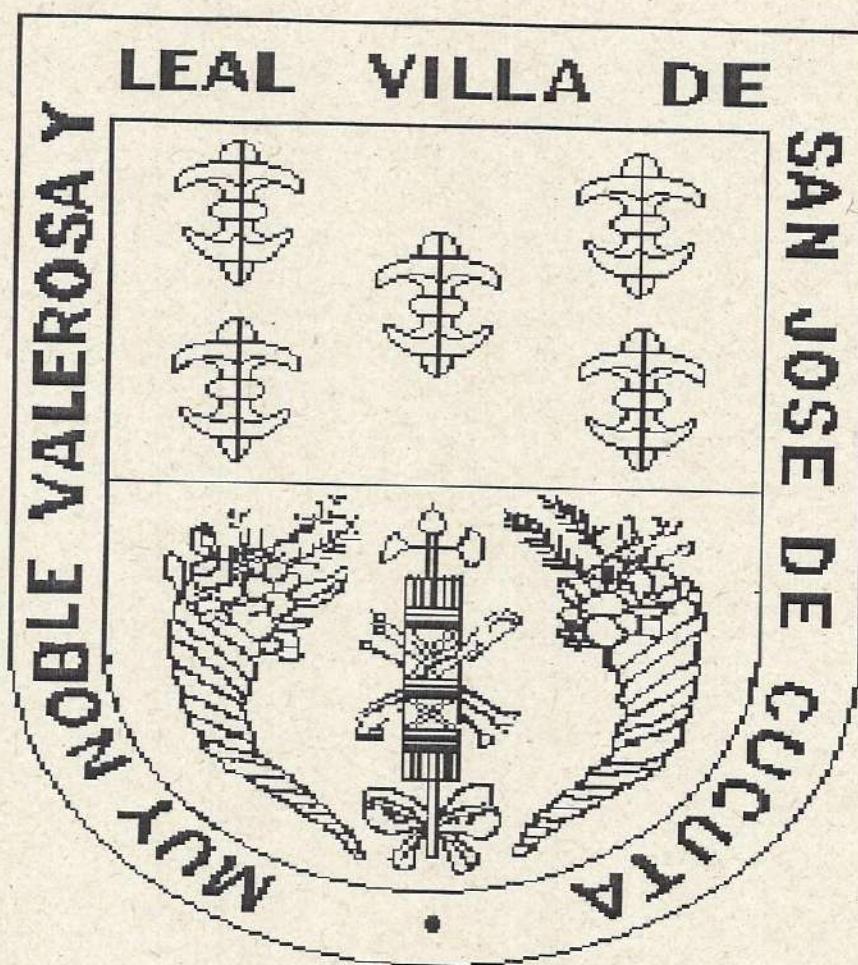


República de Colombia
REGISTRO MUNICIPAL



Departamento Norte de Santander
Municipio de San José de Cúcuta
Secretaría General.

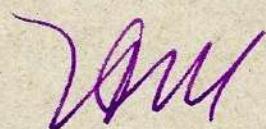
N.º 024

CÚCUTA, MARZO 19 DEL 2021

TABLA DE CONTENIDO

DECRETO N° 101 DEL 19 DE MARZO DEL 2021.

“POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA-NIVEL CENTRAL”.



MARIA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ
SECRETARIA GENERAL ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

R-24 MARZO 19 DE 2021.

ÓRGANO OFICIAL DE
PUBLICIDAD DE LOS
ACTOS
ADMINISTRATIVOS
CONFORME A LO DISPUESTO
EN LA
LEY 57 DE 1985 Y
ARTÍCULO #133 DEL
DECRETO LEY 1333 DE 1986
Y NORMAS CONCORDANTES.

JAIRO TOMÁS YAÑEZ RODRÍGUEZ
Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta
Periodo 2020 – 2023

ABRAHAM ARARAT MAFLA
Secretario Privado del Alcalde.

MARÍA LEONOR VILLAMIZAR GOMEZ.
Secretaria General.

CRISTIAN ALBERTO BUITRAGO RUEDA.
Secretario de Gobierno.

MARIA VIRGINIA VALENCIA JIMENEZ.
Secretaria de Hacienda.

JOSÉ ALEJANDRO MARTÍNEZ ORTIZ.
Secretario de Seguridad Ciudadana.

ELIANA CONSTANZA MEDINA PABUENCE.
Secretaria de Infraestructura.

ROSA EMILDA VARGAS VERGARA.
Secretaria de Salud.

GUILLERMO PEREZ GUARNIZO.
Secretario del Tesoro.

SERGIO ANDRES MALDONADO HUERTAS.
Secretario de Desarrollo Social.

HUBER HERNANDO PLAZA VILLAMIZAR.
Secretario de Gestión de Riesgos de Desastres.

RENE FRANCISCO DIAZGRANADOS VILLAMIZAR.
Director Departamento Administrativo de Bienestar Social.

MARGARITA MARIA CONTRERAS DIAZ.
Directora Departamento Administrativo de Planeación.

JORGE MAYID GENE BELTRAN.
Secretario de Transito Y Transporte.

JUAN DIEGO PEÑA CANAL.
Secretario Banco del Progreso.

JOHANA PATRICIA REYES MARCIALES.
Secretaría Equidad de Género.

HUGO MAURICIO ESPINOSA SANCHEZ.
Secretario de Vivienda.

ELISA KATHERINE MONTOYA OBREGON.
Secretaria Post Conflicto y cultura de paz.

VALENTINA RAMIREZ NOGUERA.
Secretaria de Valorización y Plusvalía.

JULIAN GARCIA WREN.
Secretaria de Prensa y Comunicaciones.

OLGA PATRICIA OMAÑA HERRAN.
Secretaria de Cultura Y Turismo.

JESSICA DAYANA RAMIREZ LOPEZ.
Secretaria de Educación.

OSCAR MONTES ARARAT.
Director Instituto Municipal Para la Recreación Y El Deporte "IMRD".

MIGUEL PEÑARANDA CANAL.
Director Área Metropolitana de Cúcuta.

LUIS EDUARDO ROPERO RODRÍGUEZ.
Director Centro Tecnológico de Cúcuta.

FRANCISCO OVALLES RODRIGUEZ.
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

MONICA MARIA FONSECA VIGOYA
Jefe de oficina de Tecnologías de la información y comunicaciones.

JUAN AGUSTIN RAMIREZ.
Gerente E.S.E "IMSLUD".

AMANDA JESUSA SERPA GARZA.
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario.

LUZ MARINA MONTES ROJAS.
Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

JOSE RAMON VILLOTA LOPEZ.
Gerente Central de Transporte Estación Cúcuta.

CORPORACIÓN CONCEJO MUNICIPAL

PERÍODO 2020 – 2023 SAN JOSÉ DE CÚCUTA

ACEVEDO PEÑALOZA JORGE ENRIQUE
CAICEDO PINZON VÍCTOR GUILLERMO
CASADIEGO ALBERT LUFRANDY
CASTELLANOS CARDENAS LUIS ALEJANDRO
CASTELLANOS NAVARRO OLIVERIO
CONTRERAS RODRIGUEZ EDINSON ERNESTO
CHACON CONTRERAS CARLOS LUIS
DIAZ ARDILA JAIR ANTONIO
DUARTE GOMEZ EDWIN HERNNEY
DUEÑAS YARURO CARLOS ALBERTO
FIGUEROA FERNANDEZ MARIO VICENTE
GARCIA ALICASTRO CARLOS EDUARDO
JACOME CARRASCAL JOSE LEONARDO
LEON BAEZ GUILLERMO
ORDOÑEZ CARVAJAL JUAN DIEGO
OVALLES AGUDELO NELSON
RAAD FORERO ALVARO ANDRES
RODRIGUEZ RODRIGUEZ YANET CARIME
VARON FLOREZ EDWARD ALBERTO

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETOS	Version:1 Fecha: Junio 2012
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso
DECRETO No: 101	FECHA: 19 MAR 2021	PAGINA Nº: 1

"POR EL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES, PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA-NIVEL CENTRAL"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política, el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 91 de la Ley 136 de 1994, modificado por el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, concordante con el del artículo 315 de la Constitución Política, asigna a los alcaldes, en relación con la Administración Municipal, la competencia de crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalárselas funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes;

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: "(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto 1083 de 2015 expresa que "(...) las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES) (...)", y por su parte el parágrafo 1º de la normativa ibidem establece que "Corresponderá a los organismos y entidades de orden territorial, a los que aplique el presente decreto, verificar que la disciplina académica o profesión pertenezca al respectivo Núcleo Básico del Conocimiento señalado en el manual específico de funciones y de competencias laborales, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo o el área de desempeño." (Negrita fuera de texto).

Que el artículo 2.2.4.10 del Decreto 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1º del Decreto 815 de 2018, prevé que las entidades y organismos deben incluir en los manuales específicos de funciones y competencias laborales el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes y las comportamentales, las competencias funcionales y los requisitos de estudio y experiencia.

Que mediante Decreto municipal 724 de 2018, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta y en sus páginas 44 y 103 se establecieron los requisitos de formación y experiencia para los cargos de Secretario de Despacho Código 020, Grado 05, ubicado en la Secretaría de Vivienda; y Subsecretario de Despacho, Código 045, Grado 02, ubicado en la Subsecretaría de Medio Ambiente, respectivamente.

Que es necesario realizar la actualización de los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC para los cargos de SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020, GRADO 05, ubicado en la Secretaría de Vivienda; y SUBSECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 045, GRADO 02, ubicado en la Subsecretaría de Medio Ambiente, respectivamente, teniendo en cuenta los propósitos principales y las funciones esenciales de los mismos.

Que la Subsecretaría Administración del Talento Humano, de la Secretaría General, realizó el estudio técnico a que se refiere el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto nacional 1083 de 2015, encontrando necesario y pertinente solicitar al señor Alcalde del Municipio modificar los requisitos de formación académica de los cargos SECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 020, GRADO 05 de la Secretaría de Vivienda y SUBSECRETARIO DE DESPACHO, CÓDIGO 045, GRADO 02 de la Subsecretaría de Medio Ambiente, para garantizar su operatividad, funcionamiento y mejoramiento del servicio.

En mérito de lo expuesto,

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETOS	Version:1 Fecha: Junio 2012
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso
DECRETO N°: 101	FECHA: 19 MAR 2021	PAGINA N°: 2

DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO. MODIFICAR los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC del cargo SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020, GRADO 05, ubicado en la Secretaría de Vivienda, quedando de esta forma la ficha del empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales así:

FICHA DE EMPLEO DEL MANUAL ESPECÍFICO 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 del Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

II. AREA FUNCIONAL

SECRETARÍA 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 ESENCIALES

1. Formular, ejecutar, hace seguimiento y evaluar las políticas públicas de vivienda a nivel municipal
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de gestión de proyectos integrales de vivienda de interés social y prioritario.
3. Articular 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. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo en lo correspondiente al sector vivienda.
5. Diagnosticar semestralmente los avances institucionales y municipales en el sector vivienda.
6. Informar bimensualmente del cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos
7. Promover mecanismos de difusión de los proyectos de vivienda desarrollados en el municipio con el fin de mejorar la accesibilidad de la población vulnerable.
8. Promover la cultura de mejoramiento continuo
9. Informar la gestión de la Unidad Administrativa a su cargo al Alcalde periódicamente.
10. Las demás que se asignen y estén relacionados con las funciones de la dependencia y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de desarrollo
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

República de Colombia  Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO DECRETOS	Version:1 Fecha: Junio 2012
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso
DECRETO No: 101.	FECHA: 19 MAR 2021	PAGINA N°: 3

11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MPIG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Competencias Comunes	Nivel Directivo
Aprendizaje continuo	Visión estratégica
Orientación a resultados	Liderazgo efectivo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Gestión del desarrollo de las personas
Adaptación al cambio	Pensamiento sistemático
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Civil y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Economía; Derecho y Afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

ARTÍCULO SEGUNDO. MODIFICAR los Núcleos Básicos del Conocimiento – NBC del empleo SUBSECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 045, GRADO 02, ubicado en la Subsecretaría de Medio Ambiente, quedando de esta forma la ficha del empleo en el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales así:

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA 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 ordenamiento, 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. Coordinar, 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. Coordinar 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. Coordinar 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. Coordinar la ejecución de obras y proyectos de descontaminación.
8. Las demás que se asignen y estén relacionados con las funciones de la dependencia y la naturaleza del empleo.

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 DECRETOS	Version:1 Fecha: Junio 2012
APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Macroproceso	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Proceso	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Subproceso
DECRETO No: 11.101	FECHA: 19 MAR 2021	PAGINA Nº: 4

1. Administración pública
2. Políticas institucionales
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 – MPIG

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

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Economía; Administración. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Dieciséis (16) meses de experiencia Profesional Doce (12) meses de experiencia relacionada

ARTÍCULO TERCERO. INFORMACIÓN. La Subsecretaría Administración del Talento Humano de la Alcaldía deberá entregar copia de las funciones y competencias determinadas en el manual que forma parte integral del presente documento, una vez se posea el servidor público que ocupe el empleo. Los jefes inmediatos responderán por la orientación al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO CUARTO. VIGENCIA Y DEROGATORIA. El presente Decreto rige a partir de su publicación y modifica en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta, contenido en los Decretos 724 de 2018, 170, 309, 473, 862 del 2019 y los Decretos 457, 595 del 2020.

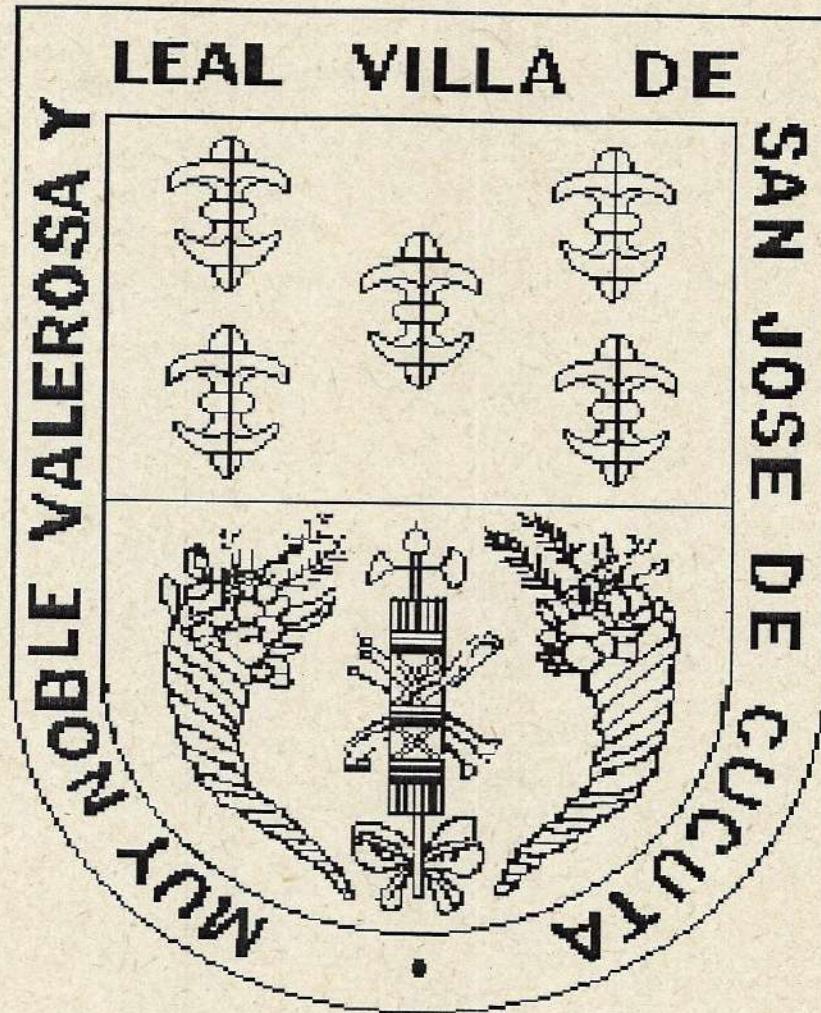
PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los

19 MAR 2021.

JAIRO TOMÁS YÁÑEZ RODRÍGUEZ
Alcalde

Aprobó: María Leonor Villamizar – Secretaria General
 Revisó Oscar Vergel – Asesor Jurídico Externo
 Proyectó: Eliana Carrero – Subsecretaría Administración del Talento Humano



República de Colombia

Departamento Norte de Santander

Municipio de San José de Cúcuta