

**DECRETO No. 071 DE 2006
(Febrero 16 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

EL ALCALDE MUNICIPAL DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 de la Constitución Política

CONSIDERANDO:

- **Que** el Concejo Municipal de San José de Cúcuta le otorgó facultades al Alcalde para adecuar la Estructura Administrativa de la Administración Central Municipal, mediante Acuerdo 00032 de Junio de 2004.
- **Que,** el artículo 53 de la ley 909 de 2004, faculta al presidente para expedir normas con fuerza de ley que contengan "el sistema general de nomenclatura y clasificación de empleos públicos aplicables a las entidades de orden territorial que deban regirse por la presente ley" y "el sistema de funciones y requisitos aplicables a organizaciones y entidades de los ordenes nacional y territorial que deban regirse por la presente ley";
- **Que,** el decreto 785 de 2005 reglamento la ley 909 de 2004 en su artículo 29, el cual establece "Ajuste de las plantas de personal y manuales específicos de funciones. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos dentro del año siguiente a la vigencia de este decreto. Para ello tendrán en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y las competencias laborales exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido en empleo anterior;
- **Que** el Decreto 785 de 2005 en su artículo 33, establece "Las autoridades territoriales competentes, en un término no superior a doce (12) meses contados a partir de la vigencia del presente decreto-ley, procederán a modificar las plantas de personal para adecuar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación;
- **Que,** el decreto 2539 de 2005, reglamentario de la ley 909 de 2004, estableció la responsabilidad de ajustar los manuales específicos de funciones y de requisitos de los empleos que se van a convocar a concurso con fundamento en los criterios establecidos para ello.
- **Que** en Circular 012 de Diciembre 30 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil, establece la obligación de Entidades Públicas remitir a la CNSC, antes del 25 de enero de 2006, únicamente a través del aplicativo Sistema de información de empleos a concurso y según el instructivo que está publicado en

la página, la información relacionada con los cargos a proveer por concurso, el contenido funcional, las competencias comunes y comportamentales y los requisitos de los empleos vacantes, así como la conformación de su planta de personal y la forma como están provistos los empleos de carrera administrativa

- **Que** se realizó un Análisis específico para homologar la Planta de Cargos y ajustar los manuales específicos de funciones

DECRETA:

ARTICULO 1. PLANTA DE CARGOS. Las funciones propias de la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta serán cumplidas por una planta de personal distribuida entre Planta Específica de la Alcaldía, Planta Especifica de Gobierno, Planta Especifica de Salud y Planta Global. **La Planta Específica de la Alcaldía** agrupa los cargos que están al servicio directo del Alcalde y que se encuentran adscritos a la Alcaldía. Todos los cargos de la Planta Específica de la Alcaldía son de libre nombramiento, excepto el cargo de Alcalde, el cual es de período fijo, en concordancia con las disposiciones de la Ley 909 de 2004. **La Planta Específica de Gobierno** agrupa los cargos que están al servicio directo del Secretario de Gobierno y que se encuentran adscritos a la Secretaria. Todos los cargos de la Planta Específica de Gobierno son de Carrera Administrativa. **La Planta Específica de Salud** agrupa los cargos que están al servicio directo del Secretario de Salud y que se encuentran adscritos a la Secretaria. Todos los cargos de la Planta Específica de Salud son de Carrera Administrativa. **La Planta Global de Personal** agrupa los cargos que desempeñan funciones en unidades administrativas diferentes a la Alcaldía, Secretaria de Gobierno, Secretaria de Salud. Los cargos de la Planta Global son de carrera administrativa, salvo las excepciones contempladas en la ley 909 de 2004.

PLANTA DE CARGOS						
PLANTA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	NIVEL ADTIVO	PLAZAS	CLASIFICACIÓN CARGO
Planta Específica de la Alcaldía	Alcalde	005	05	Directivo	1	Elección Popular
Planta Específica de la Alcaldía	Asesor	105	02	Asesor	10	Libre Nombramiento
Planta Específica de la Alcaldía	Asesor	105	04	Asesor	4	Libre Nombramiento
Planta Específica de la Alcaldía	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	1	Libre Nombramiento
Planta Específica de la Alcaldía	Secretario Ejecutivo	438	11	Asistencial	2	Libre Nombramiento
Planta Específica de la Alcaldía	Conductor	480	8	Asistencial	1	Libre Nombramiento
Planta Específica de Gobierno	Comisario de Familia	202	04	Profesional	4	De Carrera Administrativa
Planta Específica de Gobierno	Corregidor	227	03	Profesional	2	Elección Especial
Planta Específica de Gobierno	Guardián	485	01	Asistencial	5	De carrera Administrativa
Planta Específica de Gobierno	Inspector de Policía Urbano de Primera Categoría	233	04	Profesional	9	De Carrera Administrativa
Planta Específica de Gobierno	Profesional Universitario	219	04	Profesional	2	De carrera Administrativa
Planta Específica de Gobierno	Técnico Operativo	314	03	Técnico	8	Elección Especial
Planta Específica de Salud	Auxiliar Área de Salud	412	05	Asistencial	3	De carrera Administrativa
Planta Específica de Salud	Auxiliar Área de Salud	412	07	Asistencial	14	De carrera Administrativa
Planta Específica de Salud	Auxiliar Área de Salud	412	10	Asistencial	2	De Carrera Administrativa
Planta Específica de Salud	Auxiliar Área de Salud	407	12	Asistencial	1	De Carrera Administrativa
Planta Específica de Salud	Enfermero	243	07	Profesional		Libre Nombramiento
Planta Específica de Salud	Profesional Especializado	222	07	Profesional	4	De carrera Administrativa
Planta Específica de Salud	Técnico Área Salud	323	05	Técnico	16	De carrera Administrativa

Planta Específica de Salud	Técnico Área Salud	314	06	Técnico	2	De carrera Administrativa
Planta Global	Almacenista General	215	02	Profesional	1	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	02	Asistencial	29	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	03	Asistencial	23	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	04	Asistencial	22	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	06	Asistencial	16	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	08	Asistencial	5	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	10	Asistencial	1	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar Administrativo	407	11	Asistencial	2	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Auxiliar de Servicios Generales	470	01	Asistencial	9	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Ayudante	472	01	Asistencial	28	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Celador	477	01	Asistencial	3	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Conductor	480	02	Asistencial	1	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Director de Departamento Administrativo	055	05	Directivo	2	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Jefe de Oficina	006	04	Directivo	1	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Jefe de Oficina	006	05	Directivo	2	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Jefe de Oficina Asesora	115	02	Asesor	3	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Líder de Programa	206	03	Profesional	1	De Carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Operario	487	01	Asistencial	4	De carrera Administrativa
Planta Global	Profesional Especializado	222	06	Profesional	4	De carrera Administrativa
Planta Global	Profesional Universitario	219	03	Profesional	1	De carrera Administrativa
Planta Global	Profesional Universitario	219	04	Profesional	36	De carrera Administrativa
Planta Global	Profesional Universitario	219	05	Profesional	9	De carrera Administrativa
Planta Global	Profesional Universitario Área Salud	237		Profesional	1	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Secretario	440	03	Asistencial	7	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Secretario	440	04	Asistencial	18	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Secretario	440	08	Asistencial	14	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Secretario	440	09	Asistencial	1	De carrera Administrativa
PLANTA GLOBAL	Secretario de Despacho	020	05	Directivo	15	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Subsecretario de Despacho	045	01	Directivo	8	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Subsecretario de Despacho	045	02	Directivo	10	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Subsecretario de Despacho	045	03	Directivo	3	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Subsecretario de Despacho	045	04	Directivo	2	Libre Nombramiento
PLANTA GLOBAL	Subsecretario de Despacho	045	05	Directivo	2	Libre Nombramiento
Planta Global	Técnico Administrativo	367	04	Técnico	1	De carrera Administrativa
Planta Global	Técnico Operativo	314	01	Técnico	2	De carrera Administrativa
Planta Global	Técnico Operativo	314	02	Técnico	1	De carrera Administrativa
Planta Global	Técnico Operativo	314	03	Técnico	22	De carrera Administrativa
Planta Global	Técnico Operativo	314	04	Técnico	4	De carrera Administrativa
Planta Global	Técnico Operativo	314	07	Técnico	1	De carrera Administrativa

Planta Global	Técnico Operativo	314	08	Técnico	1	De carrera Administrativa
---------------	-------------------	-----	----	---------	---	---------------------------

ARTICULO 2. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA. Redefinir la Estructura Administrativa del Municipio de San José de Cúcuta como se establece a continuación:

ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

PRIMER NIVEL JERÁRQUICO	SEGUNDO NIVEL JERÁRQUICO	TERCER NIVEL JERÁRQUICO	
ALCALDÍA	Secretaría Privada del Alcalde		
	Oficina Control Interno de Gestión		
	Oficina Control Interno Disciplinario		
	Oficina Asesora Jurídica		
	Oficina Caracterización Socio-Económica		
	Subsecretaría de Contaduría Municipal		
	Coordinación Casa de la Justicia		
	Secretaría de Cultura y Turismo	Subsecretaría de Cultura y Turismo	
	Departamento Administrativo de Planeación		Subdirección Control Físico y Ambiental
			Subdirección de Desarrollo Físico y Ambiental
			Subdirección de Desarrollo Socio-Económico
	Secretaría de Desarrollo Social		Subsecretaría Productividad y Competitividad
			Subsecretaría Participación Comunitaria
	Secretaría de Educación		Subsecretaría Desarrollo de la Juventud
			Subsecretaría Investigación y Desarrollo Pedagógico
			Subsecretaría Administración Recursos Financieros
			Subsecretaría Desarrollo del Talento Humano Educativo
			Subsecretaría Administración del Tesoro Educativo
			Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Educativo
	Secretaría de Gobierno	Subsecretaría de Concertación Ciudadana	
	Secretaría de Hacienda		Subsecretaría Recuperación de Cartera
			Subsecretaría Rentas e Impuestos
			Subsecretaría Financiera
	Secretaría de Infraestructura		Subsecretaría de Infraestructura
			Subsecretaría de Medio Ambiente
	Secretaría de Salud		Subsecretaría de Planeación en Salud
			Subsecretaría de Salud Pública
Secretaría de Transito y Transporte	Subsecretaría de Regulación Transito y Transporte		
Secretaría General	Subsecretaría Administración del Talento Humano		
Secretaría de Seguridad Ciudadana	Subsecretaría de Seguridad Ciudadana		
Secretaría de Prensa y Comunicaciones			
Secretaría Equidad de Género			
Secretaría Banco del Progreso			

ARTICULO 3. ESCALA SALARIAL. Ajustar la Escala Salarial de acuerdo con la nueva división de niveles y nomenclatura establecidos por la Función Pública.

ESCALA SALARIAL		
NIVEL ADTIVO	GRADO NUEVO	SALARIO
Directivo	01	1'716.889
Directivo	02	2'286.794
Directivo	03	2'417.583
Directivo	04	2'670.036
Directivo	05	3'935.322
Asesor	01	1'755.909
Asesor	02	2'286.794
Asesor	03	2'338.765
Asesor	04	2'670.036
Asesor	05	3'935.322
Profesional	1	963,619
Profesional	2	1'188.843
Profesional	3	1'426.146
Profesional	4	1'536.422
Profesional	5	1'716.889
Profesional	6	2'020.045
Técnico	1	478,307
Técnico	2	597,006
Técnico	3	602,072
Técnico	4	662,786
Técnico	5	963,619
Técnico	6	1'033.950
Técnico	7	1'079.860
Técnico	8	1'188.843
Técnico	9	1'426.146
Asistencial	1	434,927
Asistencial	2	442,273
Asistencial	3	478,307
Asistencial	4	542,542
Asistencial	5	546,528
Asistencial	6	602,072
Asistencial	7	638,757
Asistencial	8	662,786
Asistencial	9	735,745
Asistencial	10	807,914
Asistencial	11	963,619
Asistencial	12	1'356.376

ARTICULO 4. HOMOLOGACIÓN. Homologar la Planta de Cargos de Empleados, establecida por los Decretos 0023 de 2003, 005 de 2004, 0225 de 2004 y 053 de 2005, para los cargos de la Administración Municipal.

**ANEXO 4
HOMOLOGACIÓN DE PLANTA DE CARGOS**

PLANTA DE CARGOS MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

PLANTA DE CARGOS ACTUAL									PLANTA DE CARGOS HOMOLOGADA		
CEDULA	NOMBRE	SALARIO	CARGO	CÓD.	GRA.	NIVEL	SIT. ADTIVA FUNC.	CLASIFICACIÓN CARGO	PLANTA	CARGO HOM.	CO HO

ARTICULO 5. MANUAL DE FUNCIONES. Ajustar el Manual Especifico de Funciones y de competencias Laborales, para los cargos de la Administración Municipal, como se establece en el Anexo 5 de este Decreto. Las funciones establecidas deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan al Municipio de San José de Cúcuta.

MANUAL DE FUNCIONES

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	001
Código del Empleo:	005
Denominación del Empleo:	Alcalde
Dependencia:	Alcaldía

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar la Administración Municipal y el Municipio de San José de Cúcuta, hacia el desarrollo social, económico, cultural, científico y tecnológico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Corporativa y de Ciudad
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define y convoca a la misión y la visión corporativas de la administración municipal
- Define los principios que deben regir la actuación de la Administración Municipal, enmarcados en los principios de la administración pública
- Define los valores que deben poseer los funcionarios, en concordancia con los principios de la Administración Municipal
- Define los objetivos corporativo

- Formaliza las políticas y estrategias corporativas de la administración municipal
- Formaliza la adopción de los instrumentos de gestión
- Implementa las recomendaciones producto de la evaluación del Sistema de Control Interno
- Propone al Concejo Municipal las reglamentaciones requeridas
- Gestiona la ejecución óptima de los Servicios de competencia de la Administración Municipal
- Emite resolución de apertura de licitación
- Adjudica las adquisiciones de bienes y servicios
- Formaliza la aplicación de mecanismos de prevención de riesgos, recuperación y protección de los recursos del municipio de San José de Cúcuta
- Formaliza la vinculación y desvinculación de los empleados, trabajadores oficiales y docentes
- Conformar Juntas, Comités y Consejos de su competencia
- Implementa el esquema de prestación y aplica las medidas de control de los servicios públicos domiciliarios en el territorio Municipal (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, distribución domiciliaria de gas, telefonía y aseo)
- Aplica medidas de control de las desviaciones de prestación del servicio educativo
- Aplica sanciones, dentro de la competencia del orden municipal, tendientes a controlar los factores de degradación del medio ambiente
- Autoriza la delimitación de las actuaciones urbanísticas
- Formaliza enajenación voluntaria o expropiación administrativa de bienes inmuebles
- Toma decisiones en coherencia con la información generada en la actuación administrativa
- Representa legalmente a la Administración Municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Expide los Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de competencia de la Administración Municipal
- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la Alcaldía
- Comprende e implanta los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la Alcaldía
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo

- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la Alcaldía en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Alcaldía
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Alcaldía
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la Alcaldía
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Alcaldía
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la Alcaldía
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Misión y visión corporativas del municipio de San José de Cúcuta
- Políticas, estrategias, principios y valores corporativos del municipio de San José de Cúcuta
- Acto administrativo de adopción de los diferentes instrumentos de gestión de la administración municipal
- Acto administrativo ordenando la adjudicación para la adquisición de bienes y servicios de menor y mayor cuantía
- Acto administrativo de prevención de riesgos, protección y recuperación de los recursos del municipio de San José de Cúcuta
- Contrato laboral formalizado
- Resolución de cancelación de personería jurídica de instituciones educativas por incumplimiento de reglamentaciones educativas
- Medidas preventivas, correctivas y sancionatorias para las empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios
- Decisión sobre la solicitud de delimitación de unidades de actuación urbanística

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Gestionar
- Liderar

- Administrar
- Convocar
- Comunicarse
- Conciliar
- Negociar
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Distribución geográfica del Municipio de San José de Cúcuta
- Situación Sociopolítica del municipio de San José de Cúcuta
- Situación Socioeconómica del municipio de San José de Cúcuta
- Legislación sobre Administración pública
- Mecanismos de participación
- Competencias Ciudadanas
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Conceptos básicos de Contratación
- Gerencia de Proyectos
- Competencias Ciudadanas
- Gobierno Publico
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- **De acuerdo con la Ley**

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Periodo Fijo

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	031
-------------------------------	-----

Código del Empleo:	055
Denominación del Empleo:	Director Departamento Administrativo
Dependencia:	Departamento Administrativo Bienestar Social
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y mantener la aplicación de los mecanismos requeridos para garantizar la atención social en los grupos poblacionales vulnerables del municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Bienestar Social
---------------------------	------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define el enfoque poblacional para determinar los grupos poblacionales vulnerables objeto de atención social específica
- Selecciona la población vulnerable objeto de atención social integral y específica
- Define estrategias de satisfacción de la problemática social de los grupos vulnerables
- Garantiza la atención integral y específica a los grupos poblacionales vulnerables del municipio de San José de Cúcuta

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo

- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuéstales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de enfoque de selección poblacional de atención social específica de mujeres cabeza de familia, menores en situación de riesgo, adultos mayores, discapacitados y desplazados
- Relación de la población objeto de atención social integral y específica
- Estrategias de satisfacción de problemática social para los diferentes grupos poblacionales
- Informe de gestión del área a su cargo
- Actos administrativos relacionados con su área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad

- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas Sociales Nacionales
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Diseño y evaluación de proyectos
- Cooperativismo
- Economía solidaria
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, Hoja de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Compromisos de Ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	067
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho

Dependencia:	Subsecretaria de Participación y Gestión Comunitaria
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Desarrollo Social

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, formular y evaluar según los índices de calidad de vida los proyectos que impulsan la creación de organizaciones sociales y procesos participativos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Participación Comunitaria
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Establece Los mecanismos y los esquemas posibles de participación ciudadana
- Garantiza la aplicación efectiva de los mecanismos y las formas de participación ciudadana dentro de la administración municipal
- Coordina la relación entre las diferentes Formas Organizadas de la Comunidad y las Unidades Administrativas del Municipio
- Participa en la solución de demandas de impugnación contra la elección de dignatarios de los diferentes organismos comunales
- Reconoce, suspende o cancela la Personería Jurídica de los diferentes organismos comunales
- Atiende los trámites de los organismos comunales
- Convoca a la comunidad a través de los organismos comunales para identificar necesidades y posibles soluciones

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Inventario de Perfiles ocupacionales clasificados por tipo de producto y/o servicio
- Inventario de mecanismos y esquemas de participación relacionados con las competencias de la Administración Municipal
- Relación de formas de participación ciudadana en el desarrollo político, económico, social y cultural del Municipio
- Inventario de formas organizadas de comunidad relacionadas con los mecanismos de participación
- Informe de análisis de aplicación de los mecanismos y formas de participación ciudadana en la Administración Municipal
- Registro de apoyo logístico a las diferentes Formas Organizadas de la Comunidad
- Relación de Etapas de planeación y gestión participativa
- Registro de actividades de fortalecimiento de los diferentes grupos de formas Organizadas de la Comunidad
- Relación de propuestas colectivas de la comunidad
- Certificado de Personería jurídica de Organismos comunales
- Resolución de suspensión o cancelación de personería jurídica de Organismos Comunales
- Certificados de Registro de Organismos Comunales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Analizar
- Liderar
- Negociar
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Liderar proyectos
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Relacionarse públicamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración pública
- Variables sociales del municipio de San José de Cúcuta
- Gerencia de proyectos
- Mecanismos de participación comunitaria
- Sistema productivo del Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)

Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	062
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Investigación y Desarrollo Pedagógico
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educación

PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar la investigación y el desarrollo educativo del Municipio de Cúcuta en correspondencia con el perfil y vocación cultural, económico y social de la localidad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Investigación y Desarrollo Pedagógico
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Definir los estudios, investigaciones y publicaciones de actualización de currículos, programas y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa
- Adoptar criterios, procedimientos y guías para evaluar la calidad del aprendizaje y los logros de los alumnos
- Adoptar criterios para evaluar el desarrollo profesional docente y directivo docente
- 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
- Orientar la asesoría técnico pedagógica a las Instituciones y Centros Educativos de la localidad
- Orientar las innovaciones curriculares y pedagógicas, la investigación educativa, científica y tecnológica
- 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.
- Orientar la el control y la inspección del proceso educativo en la jurisdicción

- Enlazar las políticas educativas del Ministerio de Educación Nacional con las estrategias educativas implementadas por las Instituciones y Centros Educativos
- Definir estrategias de mejoramiento de aumento de la cobertura
- Revisar los proyectos educativos de las Instituciones o Centros Educativos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estudios, investigaciones y publicaciones de actualización de currículos, programas y estrategias de mejoramiento de la calidad educativa

- Relación de criterios, procedimientos y guías para evaluar la calidad del aprendizaje y los logros de los alumnos
- Relación de criterios de evaluación del desarrollo profesional docente y directivo docente
- Relación de criterios de evaluación de la eficacia de los métodos pedagógicos, el desarrollo de proyectos y la validación de los textos y materiales empleados en el proceso educativo
- Relación de estrategias de mejoramiento de aumento de la cobertura
- Informe de revisión de los proyectos educativos de las Instituciones o Centros Educativos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Gerencia de Proyectos
- Fundamentos Pedagógicos
- Legislación sector educativo
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:

Título Profesional Universitario

Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	071
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Administración Talento Humano
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Fortalecimiento Corporativo

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los lineamientos para que el factor humano tenga un desarrollo personal y laboral acorde con el crecimiento organizacional

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Administración Talento Humano
---------------------------	---------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral

- Garantiza el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social con los servidores públicos
- Evalúa que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral
- 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
- 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
- Coordina las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios municipales
- Define el plan de estímulos derivados de una excelente calificación
- Identifica aquellos grupos o individuos que tienen resultados que se desvían de la normal, establece las causas de su desviación y define las necesidades de capacitación, entrenamiento o inducción que permitirán modificar esa situación
- Define las insubsistencias derivadas de la mala calificación
- Coordina la actualización de la información del recurso humano ante cualquier evento que la modifique
- Verifica el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de empleados de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Garantiza el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada empleado a la planta municipal
- Es responsable de la elaboración y actualización de los manuales de funciones y de procedimientos de los funcionarios
- Atiende y tramita las solicitudes, en materia laboral, de los empleados de la Administración Municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Reconocimientos laborales en los periodos definidos
- Situaciones Administrativas individuales y colectivas ajustadas a las especificaciones definidas
- Metodologías de evaluación del desempeño, aplicadas y ajustadas a la realidad corporativa
- Adopción de la planta de empleados de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Certificación de cumplimiento de requisitos para incorporar personal a la planta de empleados de la administración Municipal
- Manual de funciones y procedimientos de los funcionarios de la Administración Municipal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Analizar
- Liderar
- Negociar
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Relacionarse públicamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación Laboral
- Salud ocupacional
- Administración Pública
- Gerencia de Proyectos
- Legislación en Contratación
- Administración de Riesgos
- Sistemas de Salarios
- Presupuesto Público
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	057
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría Desarrollo Talento Humano Educativo
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Desarrollo Talento Humano Educativo
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello

- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Situaciones Administrativas individuales y colectivas ajustadas a las especificaciones definidas
- Metodologías de evaluación del desempeño, aplicadas y ajustadas a la legislación docente
- Adopción de la planta de empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio de San José de Cúcuta
- Certificación de cumplimiento de requisitos para incorporar personal a la planta de empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas de la administración Municipal
- Relación Semestral de actividades de bienestar laboral docente así como de los administrativos docentes
- Programas de capacitación de docentes, directivos docentes y administrativos en relación con los niveles de calidad
- Informe de administración del archivo central de la Secretaria de Educación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Analizar
- Liderar
- Negociar
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Relacionarse públicamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación Laboral
- Legislación Docente
- Salud ocupacional
- Administración Pública
- Escalafón Docente
- Gerencia de Proyectos
- Legislación en Contratación
- Administración de Riesgos
- Sistemas de Salarios
- Presupuesto Público
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
---------------	-----------

Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	043
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria Desarrollo Social
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define los mecanismos de desarrollo socioeconómico del Municipio a través del fortalecimiento de las organizaciones comunitarias, la participación ciudadana

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Desarrollo Social
---------------------------	-----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define el enfoque de selección poblacional por grupos poblaciones objeto de atención social integral
- Define los programas y proyectos a ejecutar para el desarrollo socioeconómico de la población
- Fomenta y da cumplimiento a los proyectos concertados con la comunidad
- Promueve la aplicación de los mecanismos de participación comunitaria
- Garantiza el cumplimiento de requisitos necesarios, para el desarrollo de las diferentes formas organizadas de la comunidad
- Ejerce control, vigilancia y supervisión a todas las actuaciones de las JAC, JVC y las asociaciones comunales
- Nombra y reconoce, dentro de su competencia, los miembros de las JAC, JVC y las asociaciones comunales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de enfoque de selección poblacional
- Registro de convocatorias de la comunidad organizada a las actividades de planeación y gestión municipal
- Informe de gestión del área a su cargo
- Actos administrativos relacionados con su área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas Sociales Nacionales
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Diseño y evaluación de proyectos
- Cooperativismo
- Economía solidaria
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	048
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria Banco del Progreso
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define y aplica mecanismos de asistencialismo productivo a la población que lo requiere

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Banco del Progreso
---------------------------	------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Dirige la política de crédito productivo a nivel municipal
- Establece metodologías adecuadas y sistemas financieros alternativos para el desarrollo de actividades económicas en las comunidades más pobres
- Estructura y consolida la estructura de crédito productivo municipal
- Gestiona recursos para financiar proyectos productivos a la población más pobre
- Define mecanismos efectivos de recuperación de la cartera generada en el otorgamiento de créditos productivos.
- Dirige y controla la adjudicación de recursos y créditos
- Direcciona los programas de capacitación y formación para el trabajo

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo

- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Política de crédito productivo a nivel municipal
- Metodologías de desarrollo de actividades económicas en las comunidades más pobres
- Estructura de crédito productivo municipal
- Relación de mecanismos efectivos de recuperación de la cartera generada en el otorgamiento de créditos productivos.
- Informe de adjudicación de recursos y créditos
- Informe de gestión del área a su cargo
- Actos administrativos relacionados con su área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal

- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas Sociales Nacionales
- Microeconomía
- Cooperativismo
- Economía solidaria
- Diseño y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	049
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria Privada
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar las relaciones interinstitucionales y la comunicación organizacional en la Administración Municipal de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Relaciones Institucionales
---------------------------	--------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Representa al Alcalde ante las diferentes instituciones públicas o privadas para agilizar las relaciones con la Administración Municipal
- Articula las relaciones del Gabinete Municipal con el Alcalde
- Articula las relaciones del Concejo Municipal con el Alcalde
- Articula las relaciones de la Comunidad con el Alcalde
- Armoniza las acciones particulares de cada unidad administrativa para generar resultados integrales y evitar contradicciones en la actuación administrativa
- Administra la agenda del Alcalde

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo

- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Manual de protocolo
- Estructura de relaciones interinstitucionales de la Administración Municipal
- Estructura de relaciones internas de la Administración Municipal
- Estructura de relaciones de la Administración Municipal con la comunidad
- Comunicaciones corporativas formalizadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal

- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	047
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Equidad de Genero
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir políticas y directrices que garanticen la participación de la mujer en los diferentes ámbitos municipales y la igualdad de genero en el Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Equidad de Genero
---------------------------	-----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Reconoce las potencialidades, necesidades e intereses específicos de las mujeres del Municipio
- Garantiza escenarios que fortalezcan la política de equidad para la mujer e igualdad de genero
- Desarrolla programas y proyectos tendientes a promover la organización y participación de las mujeres en el municipio
- Impulsa la implantación de la cultura de relaciones de equidad entre hombres y mujeres del Municipio
- Impulsa el respeto, el desarrollo y la difusión de los derechos de las mujeres
- Gestiona recursos destinados al desarrollo de la mujer

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de reconocimiento de potencialidades, necesidades e intereses específicos de las mujeres del Municipio
- Registro de convocatorias a las mujeres
- Informe bimensual de eventos y actividades realizadas, en lo de su competencia, para las mujeres
- Informe de gestión del área a su cargo
- Actos administrativos relacionados con su área

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente

- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas Sociales Nacionales
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Diseño y evaluación de proyectos
- Cooperativismo
- Economía solidaria
- Competencias municipales
- Formas de Participación Comunitaria
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	037
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria General

Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde
---------------------------------	---------

PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el desarrollo del talento humano y el proceso de contratación en la Administración Municipal de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Fortalecimiento Corporativo
---------------------------	---------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define las características de información de archivo y correspondencia de la Administración Municipal
- Garantiza la aplicación de mecanismos coherentes y adecuados en la administración del talento humano del Municipio
- 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
- 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Dirige y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de características de los documentos públicos
- Relación de características de la información de correspondencia
- Relación de características de los documentos electrónicos
- Lineamientos de operación de la información de archivo y correspondencia
- Solicitud de rediseño de trámites
- Informe mensual del proceso de inscripción y recepción de propuestas, para los procesos de contratación de bienes genéricos y específicos dentro de la Administración Municipal
- Informe mensual de contrataciones formalizadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeña estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse

- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación laboral
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	044
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho

Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos educativos del Municipio de San José de Cúcuta buscando la formación integral del habitante; respondiendo a las necesidades de perfiles del mercado laboral y a las posibilidades del entorno

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Educativa
---------------------------	---------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Dirige el Servicio Educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad
- Define políticas que orienten la nivelación científica y tecnológica del municipio, en concordancia con el desarrollo económico y social
- Define las variables que diagnostican el estado de la educación en el municipio, en concordancia con la proyección corporativa
- Establece el alcance y la orientación del Plan de Educación Municipal
- Interpreta, de acuerdo con la situación de la educación en el Municipio de San José de Cúcuta, políticas y directrices del nivel nacional, departamental y municipal para que sirvan de marco al diseño del PEM y el PEI
- Administra los recursos nacionales de destinación específica para el servicio educativo
- Administra y distribuye entre los establecimientos educativos públicos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones
- Identifica incentivos y correctivos referentes al sector de educación
- Adopta y garantiza la aplicación del Manual de Evaluación y Clasificación de los Establecimientos Educativos Privados
- Diseña y ajusta las políticas y el calendario del servicio educativo oficial
- Evalúa la necesidad y genera las estrategias para incrementar cupos garantizando la cobertura
- Formaliza la clasificación de los Establecimientos Educativos Privados
- Establece el calendario académico para el Año en curso de las instituciones educativas del municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuéstales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Capacidad de respuesta institucional en correspondencia con los requerimientos educativos de la comunidad, en lo que ha calidad y cobertura se refiere
- Estructura del sistema de vigilancia y control del servicio educativo

- Relación de correctivos, de su competencia, a las tendencias negativas
- Informe de correspondencia entre el nivel de los docentes y los requerimientos educativos
- Informe del nivel académico del Municipio de San José de Cúcuta equilibrado a los estándares requeridos
- Informe de distribución de rectores, directores y docentes directivos en las instituciones educativas (pendiente decreto)
- Definición de correctivos a las tendencias negativas
- Acto Administrativo de aprobación, reprobación u observación de la clasificación de los Establecimientos Educativos
- Calendario educativo oficial

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Sector Educación
- Legislación en Materia de educación
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Recursos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, Explorador de Internet, Hoja de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	055
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Desarrollo de la Juventud
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y diseñar programas para liderar el desarrollo de la población joven comprometiéndola con el desarrollo del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Desarrollo de la Juventud
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Diseña mecanismos que atraigan la participación de la población joven en las actividades de la Administración Municipal
- 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
- Identifica nuevos grupos juveniles y prejuveniles en las comunas y corregimientos
- Realiza seguimiento y asesoría de los procesos que desarrolla la Coordinación Área De Programa Desarrollo De La Juventud
- Diseña programas de capacitación para los jóvenes
- Fortalece las dinámicas de grupo en los diferente clubes juveniles y prejuveniles, mediante herramientas de trabajo en equipo
- Actualiza la base de datos de todos los grupos juveniles y prejuveniles existentes en el Municipio de San José de Cúcuta
- Asiste a los encuentros de juventud programados por la coordinación de Programa Área De Desarrollo de la Juventud
- Define estrategias que generen espacios sanos de dispersión para los jóvenes
- Diseña mecanismos que estimulen el liderazgo y la participación de la población joven en el desarrollo económico y social del municipio
- Identifica necesidades de la población joven del municipio de San José de Cúcuta e identifica las posibles soluciones
- Crea espacios de proyección de los servicios de la Administración Municipal hacia los jóvenes

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe sobre las necesidades y potencialidades de la población joven del municipio
- Programas y proyectos de estimulación del liderazgo juvenil
- Espacios de dispersión sanos y efectivos para la juventud
- Programas de Capacitación para los jóvenes asentados en el Municipio de San José de Cúcuta
- Relación de alternativas básicas de solución a los problemas de menor complejidad de la población joven del municipio de San José de Cúcuta
- Solicitud de servicios que no son de su competencia para la población joven

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Relacionarse
- Comunicarse
- Liderar
- Negociar
- Organizar
- Planear
- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Manejo de personal

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta

- Situación social y económica del municipio
- Mecanismos de participación ciudadana
- Legislación aplicable a la población joven
- Técnicas de Relaciones Públicas
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	060
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Planeación y Desarrollo Educativo
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y coordinar la prestación del servicio educativo en los niveles de preescolar, básica y media en condiciones de equidad, eficiencia y calidad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Planeación y Desarrollo Educativo
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordina la prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica y media, en el municipio
- Administra el Sistema de Información Educativo Municipal
- Promueve la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas
- Define los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del servicio educativo
- Consolida la evaluación del desempeño de los docentes
- Distribuye el personal docente entre las instituciones educativas, de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a las disposiciones legales
- Identifica las necesidades de capacitación de docentes y directivos docentes en relación con los niveles de calidad
- Coordina el acompañamiento técnico-pedagógico a los proyectos educativo institucionales y su articulación con el proyecto educativo municipal
- Garantiza que los programas curriculares en las instituciones educativas se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional
- Promueve la aplicación y ejecución de los planes de apoyo en la secretaría de educación
- Coordina el diseño de estrategias para mejorar los resultados en el desarrollo de las competencias básicas del área del conocimiento
- 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
- Promueve en las instituciones educativas el desarrollo e incorporación de las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones
- Crea condiciones de acceso al conocimiento científico y tecnológico
- Autoriza validaciones de áreas, periodos y grados
- Formaliza constancia sobre validez de diplomas y de certificados de estudios por requerimientos de empresas y de instituciones educativas
- Formaliza certificados para estudiantes desplazados
- Dispone los recursos necesarios para tender los requerimientos de orientación y asesoría de la comunidad educativa

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de operación normalizada del servicio educativo
- Relación del incremento en el nivel de los indicadores de calidad educativa
- Proyecto de distribución adecuada de docentes entre las instituciones educativas
- Certeza y oportunidad en la información que soporta los procesos educativos
- Informe de la efectividad en los planes de mejoramiento educativo
- Instituciones del nivel municipal que prestan el servicio de educación asesoradas adecuada y oportunamente

- Relación de coherencia entre el Plan de Capacitación de docentes y el estado de la calidad de la educación
- Proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia
- Reportes de formularios de inscripción por instituciones educativas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades de:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Conciliar
- Planear
- Trabajar con la comunidad
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sector Educación
- Situación de la educación en el Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación en Materia de educación
- Gerencia de Proyectos
- Administración Pública
- Legislación en Contratación
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción

Grado:	02
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	038
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define políticas y mecanismos que garanticen el desarrollo de la civilidad y la convivencia ciudadana dentro del municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Convivencia Ciudadana
---------------------------	---------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define estrategias de identificación e intervención de factores que afectan la convivencia ciudadana
- 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
- Ejecuta acciones de divulgación de los principios fundamentales, colectivos y de ambiente, mecanismos de protección, participación y convivencia ciudadana y del buen trato
- Diseña y aplica políticas de convivencia ciudadana que reconozcan el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos
- Define directrices generales y orienta el diseño de mecanismos que desarrollen espacios de concertación dentro de la comunidad
- Identifica la necesidad de los recursos contemplados en el plan estratégico de seguridad

- Coordina la formulación y actualización del plan estratégico de seguridad, con los demás estamentos públicos, privados y académicos Municipales
- Apoya los organismos de seguridad y justicia en materias de su competencia
- Reconoce la ocurrencia de siniestros, dentro del área de competencia
- Define y coordina la ejecución de mecanismos de prevención de desastres con las entidades que intervienen en la red de emergencias
- Asigna responsables de ejecutar las campañas y/o programas para contrarrestar actos de indisciplina social
- Coordina y apoya el Comité Local de Emergencia

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Programas de apoyo a la comunidad dentro de las políticas implementadas en la Secretaria
- Proyectos encaminados a mejorar factores que afecten la convivencia ciudadana
- Programas de convivencia pacífica y solución pacífica de conflictos
- Informes de los índices de violaciones a los derechos humanos
- Cronograma de actividades a desarrollar con la comunidad, en programas de su competencia
- Informe de evaluación a los programas de participación y convivencia ciudadana
- Informe de causas de siniestros presentados en el Municipio y relación de procedimientos de intervención
- Informe de relación de recursos para el plan estratégico de seguridad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación Penal y de Policía
- Legislación en contratación pública
- Políticas sociales nacionales
- Gerencia de proyectos
- Competencias Ciudadanas
- Administración de riesgos
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, Hoja de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Compromisos de Ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	053
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria Concertación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los mecanismos para mantener la conservación del orden público, el desarrollo de la civildad dentro del municipio y la conservación del uso definido para el espacio público

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Concertación Ciudadana
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Dirige las actividades ejecutadas en las Inspecciones Urbanas de Policía y Comisarías del Municipio de San José de Cúcuta
- Define y aplica los mecanismos para mantener el cumplimiento de los deberes y derechos ciudadanos
- Define mecanismos de identificación y caracterización de la población invasora del espacio público
- Diseña mecanismos orientados a intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
- Define procedimientos concernientes a la recuperación de espacio público y control del desarrollo territorial
- Interviene las variables que ocasionan afectación del orden público
- Define mecanismos de identificación de la conformación del comercio informal, en sus diferentes manifestaciones

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Dirige y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo

- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estadísticas de las zonas ocupadas por el comercio informal
- Informe de los factores que inciden en el desarrollo físico de forma inadecuada
- Relación de mecanismos de intervención de actividades que afectan el espacio público
- Clasificación de los grupos que alteran el orden público
- Consolidación del informe de gestión de las Inspecciones Urbanas de Policía y comisarías del Municipio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Analizar
- Relacionarse públicamente
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas sociales nacionales
- Legislación Penal y de Policía
- Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos
- Legislación en Contratación Pública
- Políticas nacionales
- Gerencia de proyectos
- Administración de riesgos
- Estrategias de seguridad
- Competencias Ciudadanas

- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, Hoja de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Compromisos de Ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	30 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	054
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Seguridad Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Seguridad Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define y aplica mecanismos que garanticen la seguridad de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Seguridad Ciudadana
---------------------------	-----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordina la correlación y apoyo a los organismos de seguridad municipal
- Identifica las causas de alteración del orden público
- Establece correspondencia entre la ausencia del estado y las alteraciones de orden público que tiene lugar en el Municipio
- Direcciona la identificación de zonas vulnerables al conflicto
- Caracteriza el perfil delincencial por zonas y grupos de referencia
- Define prioridades de intervención, en zonas de crisis, de acuerdo con el nivel de afectación del orden público
- Coordina la definición de estrategias para mantener control sobre las variables que inciden en el orden público
- Concretiza las variables a intervenir para prevenir el desarrollo criminal del municipio
- Diseña instrumentos institucionales y operacionales que contrarresten los índices de criminalidad
- Reconoce la presencia del estado en las zonas afectadas por la violencia

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de relación de causas que alteran el orden público
- Relación de zonas vulnerables al conflicto y priorización para intervención de las mismas
- Perfil delincucional por zonas y grupos de referencia
- Estrategias de control de variables que afectan el orden público
- Instrumentos que contrarrestan los índices de criminalidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades de:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Conciliar
- Planear
- Trabajar con la comunidad
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sector Educación
- Situación de la educación en el Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación en Materia de educación
- Gerencia de Proyectos
- Administración Pública
- Legislación en Contratación
- Legislación Penal y de Policía
- Competencias Ciudadanas

- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	046
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Seguridad Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define políticas y directrices que garanticen la seguridad de los habitantes del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Seguridad Ciudadana
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Implementa y ejecuta el Plan de Seguridad Municipal, atendiendo las políticas de estado en materia de seguridad y emergencias ciudadanas
- Implementa el Sistema de Seguridad Municipal así como los programas tendientes a mejorar la seguridad integral de la ciudadanía
- Da las especificaciones para la adquisición de tecnologías en materia de seguridad
- 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de actividades realizadas con los organismos de seguridad a todo nivel
- Políticas que contrarresten la criminalidad en el Municipio
- Diagnóstico de posibles causas que generan crisis de seguridad en zonas de Municipio
- Informe que reporta la situación de ausencia del Estado en los conflictos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades de:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Conciliar
- Planear
- Trabajar con la comunidad
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación Penal y de Policía
- Legislación en contratación pública
- Políticas sociales nacionales
- Gerencia de proyectos
- Competencias Ciudadanas
- Administración de riesgos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	034
Código del Empleo:	006
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina Control Interno de Gestión
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar los objetivos y elementos del Sistema de control Interno del Municipio de San José de Cúcuta, identificando las desviaciones en la actuación administrativa y recomendando los correctivos adecuados

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Control Interno de Gestión
---------------------------	--------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Aplica la metodología institucionalizada para la evaluación organizacional
- Diagnóstica la estructura organizacional en términos de sus elementos formales
- Formaliza a través de los responsables de cada área las modificaciones a los controles e indicadores
- Verifica el cumplimiento de los controles definidos para el desarrollo de los procesos de la Administración Municipal
- Informa las anomalías halladas, producto de las evaluaciones
- Propone ajustes a la estructura administrativa, corporativa y comunicacional

- Implementa mecanismos que concienticen a los funcionarios de la responsabilidad en el desarrollo coherente del Sistema de Control Interno
- Diseña desarrolla e implementa los elementos, componentes y subsistemas del MECI

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida el informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diagnostico trimestral y consolidación anual de la Estructura Organizacional actual
- Informe bimensual de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos
- Informe trimestral de hallazgos producto de las evaluaciones

- Relación de mecanismos a implementar que concienticen a los funcionarios de la responsabilidad en el desarrollo coherente del Sistema de Control Interno
- Informe ejecutivo anual de la evaluación del sistema de control interno institucional
- Informe de Gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Auditar
- Analizar
- Comunicarse
- Liderar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Teoría general de Sistemas
- Ingeniería de procesos
- Diseño Organizacional
- Evaluación Organizacional
- Instrumentos de Gestión
- Administración de datos
- Legislación en Contratación
- Gerencia de Proyectos
- Manejo Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	035
Código del Empleo:	006
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Dependencia:	Oficina Control Interno Disciplinario
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Define mecanismos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos de los funcionarios vinculados a procesos disciplinarios

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Control Interno Disciplinario
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Direcciona y coordina el comité de procesos disciplinarios
- Coordina la atención de solicitudes para iniciar procesos disciplinarios
- Garantiza el ejercicio de derechos y deberes de los funcionarios vinculados al proceso disciplinario
- Define mecanismos tendientes a orientar la conducta de los funcionarios al cumplimiento de los deberes como funcionarios públicos y actores de la sociedad
- Formaliza los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas del proceso
- Monitorea el desarrollo de las medidas disciplinarias definidas en cada proceso
- Coordina las acciones requeridas para mantener el debido proceso
- Ordena la remisión, a las instancias pertinentes, de los procesos que se salgan de su competencia
- Fallar los asuntos definidos en la reglamentación del comité de procesos disciplinarios

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello

- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de mecanismos que orientan la conducta de los funcionarios al cumplimiento de los deberes como funcionarios públicos y actores de la sociedad
- Actos administrativos que definen las diferentes etapas del proceso
- Informe de remisión de los procesos que no son de competencia de la oficina
- Fallos en procesos disciplinarios

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeña estas funciones debe tener habilidades para:

- Auditar
- Analizar
- Comunicarse

- Liderar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración pública
- Administración de personal
- Legislación en procesos disciplinarios
- Legislación municipal
- Manual de funciones de la administración municipal
- Legislación en Contratación
- Gerencia de Proyectos
- Manejo Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	135
Código del Empleo:	115
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma en el Municipio de San José de Cúcuta y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Establece el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
- Coordina la asesoría jurídica para las diferentes unidades administrativas
- Aprueba las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos
- Coordina la delegación de la representación judicial del Municipio
- Orienta la representación jurídica de la Administración Municipal
- 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
- Establece la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
- Asesora al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
- Analiza la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico
- Identifica los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
- Implementa estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
- Socializa en los diferentes ámbitos requeridos, los proyectos de Actos Administrativos de su competencia, toda vez que hayan sido viabilizados por el Alcalde

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo

- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Marco normativo actualizado de la Administración Pública
- Conceptos de conveniencia, oportunidad y juridicidad de los actos administrativos
- Estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
- Metodologías de interpretación sistemática de las normas y unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Analizar
- Conciliar
- Interpretar
- Comunicarse
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo

- Desarrollar potencial humano
- Relacionarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Pensar en Forma Sistémica
- Marco normativo de entidades territoriales del nivel municipal
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Políticas sociales nacionales
- Competencias Ciudadanas
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas básicas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en Derecho
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	091
Código del Empleo:	115
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el orden jurídico, formalizando la interpretación de la norma en el Municipio de San José de Cúcuta y representar judicial y extrajudicialmente al Municipio por delegación expresa del señor Alcalde

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Establece el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
- Aprueba las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos
- Orienta la representación jurídica de la Administración Municipal
- 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
- Establece la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
- Asesora al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
- Analiza la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emite concepto jurídico
- Identifica los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos
- Implementa estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
- Socializa en los diferentes ámbitos requeridos, los proyectos de Actos Administrativos relacionados de su competencia, toda vez que hayan sido viabilizados por el Alcalde

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo

- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Marco normativo actualizado de la Administración Pública
- Conceptos de conveniencia, oportunidad y juridicidad de los actos administrativos
- Estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
- Metodologías de interpretación sistemática de las normas y unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Analizar
- Conciliar
- Interpretar
- Comunicarse
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo

- Desarrollar potencial humano
- Relacionarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Pensar en Forma Sistémica
- Marco normativo de entidades territoriales del nivel municipal
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Políticas sociales nacionales
- Competencias Ciudadanas
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas básicas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en Derecho y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	30 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	003
Código del Empleo:	105

Denominación del Empleo:	Asesor
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesora la actualización de la base legal de los procesos, de acuerdo con la interpretación jurídica y apoya la representación judicial para la defensa de los intereses del Municipio, en el área asignada

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Especifica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Asesora a las diferentes Unidades Administrativas en los temas específicos encomendados
- Asesora la conceptualización del campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
- Representa judicialmente al municipio, por delegación expresa
- Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
- Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
- Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
- Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
- Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
- Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
- Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Define y adapta las metodologías organizacionales requeridas para desarrollar el área que asesora
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de proyectos
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño

- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación y caracterización de los casos jurídicos adelantados
- Marco legal que defina competencias para cada proceso
- Materias jurídicas aplicables a cada proceso
- Conceptos Jurídicos
- Soportes de los procedimientos contractuales asesorados al interior de la Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicación
- Negociación
- Análisis
- Aptitud Verbal
- Interpretación
- Argumentar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Marco normativo de entidades territoriales del nivel municipal
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Conceptos Básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	084
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Alcaldía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar sobre la aplicación de la norma, en asuntos especializados, asignados por el Alcalde, garantizando que la interpretación sea coherente con el marco normativo definido para la administración

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas especializados, de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta

- Representa judicialmente al municipio, en temas especializados, por delegación expresa del señor Alcalde, en áreas específicas
- Asesora a las diferentes unidades administrativas en temas especializados
- Defiende los intereses del municipio, en temas especializados, a través de la preparación de la información jurídica para su representación

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Registro y caracterización de los casos jurídicos intervenidos
- Conceptos en temas especializados y determinación de los proceso afectados
- Relación de asesorías dadas a los funcionarios, en temas especializados

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar con enfoque sistémico
- Planear
- Comunicarse

- Analizar
- Desarrollar aptitud verbal
- Negociar
- Conciliar
- Asesorar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación en temas especializados
- Administración Pública
- Contratación pública
- Presupuesto público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Avanzadas de Informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional de Abogado y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	085
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subsecretaría de Administración Talento Humano

Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Administración Talento Humano
---------------------------------	---

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la situación salarial, prestacional y de seguridad social de los funcionarios y garantizar la liquidación periódica de los compromisos salariales y prestacionales del municipio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Salarial y Prestacional
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Administra el fondo de pensiones municipales
- Mantiene actualizada la situación pensional del municipio mediante la elaboración y actualización del cálculo Actuarial
- Asesora en temas especializados, dentro del área de desempeño
- Mantiene cobertura de los funcionarios al sistema de seguridad social
- Conceptualiza sobre las modificaciones en la situación administrativa de los funcionarios
- Certifica coherencia entre las novedades de personal por periodo definido y la liquidación de la nomina y las prestaciones

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Soportes jurídicos sobre la administración de personal
- Liquidaciones por periodo
- Informe bimensual de administración del fondo de pensiones municipal
- Reporte de cobertura de los funcionarios al sistema de seguridad social

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Negociar
- Conciliar
- Interpretar
- Analizar altos volúmenes de información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación laboral
- Operación de la Información
- Ley 100
- Administración de Riesgos
- Sistema de Salarios
- Conceptos básicos de Presupuesto público
- Convención colectiva de Trabajo

- Regímenes especiales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional de Abogado y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	095
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los mecanismos definidos para regular las condiciones de ingreso, ejercicio, estabilidad, ascenso y retiro de los docentes del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Escalafón Docente
---------------------------	----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Verifica el cumplimiento de los requisitos de preparación académica, experiencia y méritos reconocidos, para el ascenso en el Escalafón Nacional Docente
- Establece coherencia el cumplimiento de requisitos de los docentes y el grado en el que deben ubicarse, según el Escalafón Nacional Docente
- Atiende y tramita, en lo de su competencia, las solicitudes de ascenso de los docentes
- 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
- Coordina y participa en el grupo asesor de Escalafón Municipal Docente, en lo de su competencia
- Mantiene registro de los ascensos de Escalafón Municipal Docente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia

- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del trámite de solicitudes de ascenso en el Escalafón Docente
- Informe del crecimiento de costos por ascensos en el escalafón contra los recursos disponibles para el efecto
- Registro de ascensos en el Escalafón
- Informe de actividades realizadas con el grupo asesor

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Conciliar
- Interpretar
- Analizar volúmenes de información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Escalafón Docente
- Administración Pública
- Legislación Docente
- Sistema de Salarios
- Conceptos básicos de Presupuesto público
- Regímenes especiales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en áreas jurídicas o administrativas
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	103
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaria de Prensa y Comunicaciones
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Prensa y Comunicaciones

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Comunicación Corporativa
---------------------------	--------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Mantiene coherencia entre el mensaje a transmitir, el público al cual se dirige y el medio de difusión seleccionado

- Mantiene coherencia entre la representación de la organización y las directrices fijadas
- Mantiene contacto entre los públicos caracterizados y la administración
- Elabora comunicados de prensa de la Administración, previa confirmación de la veracidad de la información con la fuente
- Elabora material de producción y posproducción de la información corporativa
- Realiza y actualiza el inventario de productos y servicios corporativos territoriales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Información corporativa emitida, coherente con la información fuente
- Informe de operación del modelo de comunicación corporativa operando
- Clasificación de públicos
- Relación de canales y medios de comunicación
- Clasificación de los productos y servicios corporativos del municipio
- Material de comunicación de información corporativa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Relacionarse
- Negociar
- Crear
- Planear
- Gestionar
- Organizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Administración Municipal
- Operación de la Información
- Técnicas de Relaciones Públicas
- Producción y postproducción de información
- Formulación y evaluación de proyectos
- Medios de comunicación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas avanzadas de Informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Comunicación Social o Relaciones Corporativas
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	116
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conceptualiza el campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
- Representa judicialmente al municipio, por delegación expresa
- Asesora la Unidad Administrativa asignada, en los temas específicos encomendados
- Actualiza las fuentes jurídicas que sean de aplicación requerida en los procesos
- Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
- Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
- Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
- Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
- Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
- Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
- Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación y caracterización de los casos jurídicos adelantados
- Marco legal que defina competencias para cada proceso
- Materias jurídicas aplicables a cada proceso
- Conceptos Jurídicos
- Soportes de los procedimientos contractuales asesorados al interior de la Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicación
- Negociación
- Análisis
- Aptitud Verbal
- Interpretación
- Argumentar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Marco normativo de entidades territoriales del nivel municipal
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Conceptos Básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	118
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaría de Participación Comunitaria
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Participación Comunitaria

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Participación Comunitaria
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las necesidades de apoyo de las Formas Organizadas de Comunidad
- Asesora en la conformación y desarrollo de las organizaciones comunales
- Identifica las actividades que debe desarrollar la administración municipal con la comunidad
- Propone estrategias para potencializar el desarrollo de las formas de comunidad organizada
- Fortalece los vínculos entre la administración y la comunidad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad

- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de relación de las diferentes formas organizadas de la comunidad con los mecanismos y formas de participación
- Informe de caracterización y clasificación de las diferentes Formas Organizadas de Comunidad
- Informe de necesidades de las diferentes Formas Organizadas de Comunidad
- Informe de Asesorías brindadas a los organismos comunales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Políticas Sociales Nacionales
- Formulación y evaluación de proyectos
- Creación de empresas
- Mecanismos de participación comunitaria
- Competencias Ciudadanas
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Sociología, Psicología, Trabajo Social, Derecho o Comunicación Social
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa

Grado:	04
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	113
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conceptualiza el campo de afectación de la norma de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta
- Asesora la Unidad Administrativa asignada, en los temas específicos encomendados
- Ubica y enmarca en las diferentes fuentes jurídicas a cada proceso jurídico
- Define la normatividad aplicable a cada caso en concreto
- Define las implicaciones jurídicas, que traen a los procesos, la actualización normativa
- Emite conceptos jurídicos de acuerdo a los requerimientos de cada proceso
- Analiza y determina la afectación jurídica de la acción interpuesta en contra de la Administración
- Asume personalmente la defensa y representación judicial de los intereses de la administración municipal, en los casos asignados
- Soporta legalmente los procedimientos contractuales de responsabilidad de la Administración Municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación y caracterización de los casos jurídicos adelantados
- Marco legal que defina competencias para cada proceso
- Materias jurídicas aplicables a cada proceso
- Conceptos Jurídicos
- Soportes de los procedimientos contractuales asesorados al interior de la Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicación
- Negociación
- Análisis
- Aptitud Verbal
- Interpretación
- Argumentar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Marco normativo de entidades territoriales del nivel municipal
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Conceptos Básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	104
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaría de Concertación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Concertación Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y desarrollar programas dirigidos al grupo familiar de la población objeto, buscando impactar los factores que inciden en la violencia Intra familiar

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Concertación Familiar
---------------------------	-----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Caracteriza el estado de las variables sociales del área de su competencia
- Investiga situaciones sociales de la comunidad y propone mecanismos alternativos de solución
- Define los elementos estructurales, sociales y culturales que promuevan cambios en la comunidad
- Brinda apoyo y asesoría a los usuarios
- Realiza atención directa sobre los usuarios que requieran la intervención
- Define medidas de prevención y control de las conductas que afectan la familia
- Participa en la ejecución de los programas definidos para impactar los conflictos por violencia intra familiar
- Define variables a intervenir en la estructuración de los programas a desarrollar
- Diseña programas de civilidad y cultura
- Clasifica los organismos e instituciones a través de los cuales se desarrollan los programas comunitarios
- Promociona y controla los programas que incentivan a la comunidad a generar cambios de actitud
- Define la gradualidad en la implementación de los programas
- Apoya los operativos realizados por la recuperación y/o resocialización de los menores

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de los indicadores que producen cambios en la comunidad
- Programas y campañas dirigidos a la población usuaria
- Diagnósticos y conclusiones por usuario atendido
- Informe de las actividades de fortalecimiento desarrolladas con las familias afectadas
- Informe de evaluación de los programas desarrollados en la comunidad
- Relación de medidas a tomar para prevenir y controlar las conductas que afectan la familia
- Relación y calificación de las instituciones en las cuales se pueden desarrollar los programas, de su competencia
- Informe de las visitas domiciliarias que se realicen para constatar la situación del menor

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Expresarse
- comunicarse
- Manejar grupos
- Conciliar
- Socializar
- Liderar
- Relacionarse
- Darse a entender
- Analizar
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Docencia
- Psicología familiar
- Formulación de Proyectos
- Administración de Datos
- Terapias Grupales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	098
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la situación salarial, prestacional y de seguridad social de los servidores públicos y garantizar la liquidación periódica de los compromisos salariales y prestacionales

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Salarial y Prestacional Docente
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Expide certificado de pago de los compromisos salariales y prestacionales de los docente y administrativos de las Instituciones Educativas
- Mantiene cobertura del personal docentes y administrativos de las Instituciones Educativas al sistema de seguridad social
- Mantiene actualizada la situación pensional de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas mediante la elaboración y actualización del cálculo Actuarial
- Garantiza 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
- Genera la liquidación para el pago de salarios periódicamente de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
- Genera el estado individual de deducciones por docente y administrativo de las Instituciones Educativas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia

- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de nómina del personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas
- Estados deducciones por cada docente y administrativo de las Instituciones Educativas
- Certificado de pago de los compromisos salariales y prestacionales de los docente y administrativos de las Instituciones Educativas
- Informe de situación salarial y prestacional de los docente y administrativos de las Instituciones Educativas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Interpretar
- Analizar volúmenes de información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación Docente
- Sistema de Salarios

- Contabilidad Pública
- Conceptos básicos de Presupuesto publico
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	097
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la implementación de los procedimientos requeridos para administrar el personal docente del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Laboral Docente
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Mantiene actualizadas las situaciones administrativas de los servidores públicos, ya sea por vinculación o desvinculación
- 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
- Define las directrices para implementar los procesos relacionados con la administración del personal docente
- Analiza y reporta novedades que afectan la situación administrativa de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas
- Certifica coherencia en la liquidación definitiva de prestaciones sociales de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas para la consolidación de las mismas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad

- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Planta de personal de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio
- Registros de docentes en carrera
- Reporte de vinculación y desvinculación de docentes
- Directrices de implementación de procesos de administración del personal docente
- Informe de análisis y reporte de novedades de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas
- Certificación periódica de coherencia en la liquidación definitiva de prestaciones sociales de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Interpretar
- Analizar volúmenes de información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación Docente
- Sistema de Salarios
- Conceptos básicos de Presupuesto publico
- Regímenes especiales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	096
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la implementación de los procedimientos requeridos para administrar la información de los docentes del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Información de Docentes
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Define directrices para mantener coherencia en la información que se procesa en las diferentes áreas de la Secretaría de Educación
- Define y apoya políticas para la organización, actualización y control del archivo de historias laborales de los docentes municipales

- Administra las hojas de vida de los docentes del Municipio
- Garantiza la actualización de las historias laborales y la certificación de información respecto de las mismas a los docentes municipales
- Registra novedades que afectan la situación administrativa de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas
- Analiza y reporta vinculación o desvinculación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y Cajas de Compensación Familiar
- Atiende y tramita las solicitudes de información de los docentes, dentro de su competencia
- Expide certificaciones a los docentes dentro de su área de desempeño

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas de organización, actualización y control del archivo de historias laborales de los docentes municipales
- Registro de novedades de docentes y personal administrativo de las instituciones educativas

- Reporte mensual de vinculación o desvinculación de docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y Cajas de Compensación Familiar
- Informe de atención de solicitudes de información de los docentes
- Relación mensual de entrega de certificaciones a los docentes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Archivar
- Interpretar
- Analizar volúmenes de información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Escalafón Docente
- Administración Pública
- Legislación Docente
- Sistema de Salarios
- Conceptos básicos de Presupuesto publico
- Regímenes especiales
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	127
Código del Empleo:	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subsecretaria de Participación Comunitaria
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Participación Comunitaria

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los mecanismos definidos 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Participación Comunitaria
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya la creación de asociaciones comunitarias
- Capacita a la comunidad en aplicación de mecanismos, formas de participación comunitaria y metodologías para participar en las etapas de planeación y gestión
- Efectúa seguimiento y evaluación a los procesos de impugnación contra la elección de dignatarios
- Evalúa el cumplimiento de requisitos para reconocer, suspender o cancelar Personería Jurídica de los Organismos Comunales
- Garantiza la actualización de la información de los organismos comunales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Registro de capacitación de las diferentes formas organizadas de la comunidad
- Concepto de vencimiento de términos para resolver demandas
- Concepto de formalidad de las demandas de impugnación de elección de dignatarios
- Concepto de formalidad de los estatutos de los Organismos Comunales
- Informe de incumplimiento de requisitos de socios en los Organismos Comunales para proceder a la suspensión o Cancelación de Personería Jurídica
- Registro de Libros de Organismos comunales
- Informe de revisión de libros de los Organismos comunales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con la comunidad
- Expresarse verbalmente
- Convocar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Orientación de trabajo en grupo

- Docencia
- Mecanismos de participación comunitaria
- Cooperativismo
- Operación de la información
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Formación Técnica o Formación Técnica Profesional
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	130
Código del Empleo:	367
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener el uso racional del Cementerio Central del Municipio de San José de Cúcuta, aplicando los mecanismos de administración, prevención, protección y recuperación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de Bienes
---------------------------	--------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define y verifica la aplicación de los mecanismos de protección, recuperación y mantenimiento del Cementerio Central del municipio
- Programa el uso racional de los recursos administrados
- Verifica que se cumplan las especificaciones de uso de los bienes administrados
- Verifica que los convenios para la utilización de espacios se ejecuten de acuerdo a las especificaciones definidas
- Programa el personal operativo del Cementerio Central
- Garantiza el acceso de la comunidad a los servicios entregados por el municipio a través del Cementerio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad

- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Identificación y actualización de mecanismos de protección, recuperación y mantenimiento de los bienes que administra
- Programación del uso de los recursos administrados
- Especificaciones de uso de los bienes administrados
- Programación del personal operativo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Relacionarse
- Supervisar
- Administrar
- Programar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración de bienes
- Administración de riesgos
- Compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación Tecnológica o formación técnica Profesional
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	022
Código del Empleo:	470
Denominación del Empleo:	Auxiliar de Servicios Generales
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener en condiciones de aseo el área asignada, atender el personal administrativo y los visitantes del área asignada

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Servicios Generales
---------------------------	---------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Aplica acciones de mantenimiento preventivo en el área definida (aseo)
- Atiende el personal administrativo de acuerdo con las especificaciones definidas
- Reporta los daños en las instalaciones del área asignada
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Multiplica y adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo

- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Instalaciones limpias y bien atendidas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con personal superior

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Preparación de alimentos básicos
- Atención de reuniones
- Atención de personal
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su Cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Titulo de Bachiller
Experiencia Laboral:	No Requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	023
Código del Empleo:	472
Denominación del Empleo:	Ayudante
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar la información corporativa al interior de las dependencias y hacia otras entidades, garantizando su recepción por la persona indicada y registrando su entrega y recibo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Circulación de la Información
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega la información al destinatario preciso en el tiempo y con la discreción exigida
- Registra la entrega y recibo de la información bajo su responsabilidad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de distribución y recepción de documentos en las condiciones definidas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Ubicarse Espacial y geográficamente
- Encontrar direcciones fácilmente
- Desplazarse permanentemente entre lugares distantes durante la jornada laboral

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Canales formales de comunicación de la Empresa
- Municipio de San José de Cúcuta

- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su Cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No Requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	014
Código del Empleo:	487
Denominación del Empleo:	Operario
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las labores de manipulación, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres en el Cementerio Central del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de Bienes
---------------------------	--------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Ejecuta acciones de mantenimiento y limpieza en las áreas comunes del cementerio central
- Apoya las labores de enterramiento, inhumación, exhumación y cremación de cadáveres en el Cementerio Central
- Reporta la aparición de focos de contaminación o infección que se presenten en el área de influencia
- Reporta daños y averías observados en las instalaciones del cementerio central
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Reporte de contaminación o infecciones en el Cementerio Central
- Reporte de daños o averías en las instalaciones del Cementerio Central
- Informe mensual de actividades ejecutadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con personal superior

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Normas de Bioseguridad
- Reglamento interno del Cementerio Central del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su Cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
--------------------	---------------------

Experiencia Laboral:	No Requiere
-----------------------------	-------------

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	009
Código del Empleo:	485
Denominación del Empleo:	Guardián
Dependencia:	Secretaria de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la seguridad de los Centros Carcelarios, de acuerdo con los reglamentos y normas vigentes

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Seguridad
---------------------------	-----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Ejecuta actividades de seguridad, control y vigilancia del centro penitenciario asignado así como del personal recluso

- Apoya los programas de orden logístico, táctico y de seguridad a efectuarse en el centro de reclusión asignado
- Aplica las normas y reglamentos disciplinarios propios del cuerpo de custodia y vigilancia del centro penitenciario asignado
- Reporta las novedades relacionadas con el personal recluso en el centro penitenciario asignada
- Reporta los daños en las instalaciones del área asignada
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Multiplica y adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación mensual de actividades de seguridad, control y vigilancia del centro penitenciario y del personal recluso
- Reporte de novedades del personal recluso
- Reporte de daños en las instalaciones

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con personal superior
- Impartir respeto
- Desarrollar actividades que requieren buena motricidad
- Soportar amplias jornadas de trabajo
- Identificar situaciones y puntos estratégicos de control

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Defensa personal
- Técnicas de Seguridad
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su Cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No Requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	013
Código del Empleo:	412
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de la Salud
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la Subsecretaria de Salud Pública

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Información en Salud
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Recibe, transcribe, verifica, entrega y responde por los documentos para digitar o digitados, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos
- Controla el funcionamiento, la operación, el mantenimiento, la seguridad y el reporte de listados de beneficiarios del sistema de información de seguridad social en salud

- 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
- Colabora en la tabulación, procesamiento y análisis de la información de seguridad social en salud que competen a la Secretaria de Salud
- Codifica el diagnóstico de morbilidad y mortalidad del Municipio, y calcula los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de dicha información
- Organiza y lleva los archivos en cintas, discos, disquetes y otros que se requieran en el desarrollo de su trabajo
- Redacta las instrucciones para el manejo de paquetes y programas, y elabora las recomendaciones necesarias para corregir errores de procedimiento en la aplicación de los sistemas de información de la Secretaria de Salud

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Secretaria de Salud
- Registro de entrada y salida de documentos para digitar y digitados
- Relación de los beneficiarios del sistema de información de seguridad social en salud
- Registro de recolección de datos para el sistema de información de seguridad social en salud

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Trámites operativos de la Administración Municipal de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Titulo de Bachiller
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	12

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	077
Código del Empleo:	202
Denominación del Empleo:	Comisario de Familia
Dependencia:	Subsecretaria de Concertación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Concertación Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar mecanismos orientados a la preservación de la estabilidad familiar, establecer acciones de derecho familiar que permitan solucionar o conciliar los conflictos intrafamiliares

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Concertación Familiar
---------------------------	-----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las variables que se deben fortalecer para impactar la conflictividad Intrafamiliar
- Mantiene la prelación de los derechos de familia
- Conoce de los conflictos de familia de su competencia según las leyes vigentes
- Analiza el conflicto, determina su competencia y da el trámite respectivo
- Comprueba la veracidad de las denuncias que son de su arbitrio
- Sirve de intermediario y conciliador en la solución de conflictos de familia
- Apoya instancias institucionales o judiciales, según requerimientos
- Relaciona las instituciones con la comunidad en desarrollo de los programas de concertación familiar
- Define los procedimientos a aplicar para la atención del menor
- Determina el impacto de los programas en los índices de conflictividad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actas de conciliación en procesos de su competencia
- Cronograma de implantación de las actividades a desarrollar
- Informe de evaluación de los programas de concertación familiar
- Registro y relación de las diligencias propias de los procesos que adelanta, en cumplimiento de sus funciones legales e institucionales
- Registro de ordenes de remisión a la autoridad competente en caso de atención especial
- Notificación de resolución en los procesos de menores en situaciones de peligro

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Conciliar
- Comunicarse
- Expresarse
- Liderar
- Interpretar
- Trabajar en equipo
- Relacionarse
- Sancionar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Docencia
- Legislación en familia
- Legislación civil
- Legislación penal
- Relaciones personales
- Operación de la Información
- Técnicas de manejo de grupos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año

Experiencia Relacionada:	6 Meses
---------------------------------	---------

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	025
Código del Empleo:	480
Denominación del Empleo:	Conductor
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar a los funcionarios autorizados de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definidos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Transporte
---------------------------	------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conduce el vehículo asignado bajo las especificaciones definidas
- Apoya la definición de medidas de seguridad en el área de su competencia

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Adopta las medidas de prevención y protección definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe mensual de actividades realizadas en el ejercicio de las funciones
- Ubicación de funcionarios en el sitio destino
- Transportes de funcionarios

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Ubicarse espacial y geográficamente
- Desplazarse rápida y seguramente
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de los funcionarios que transporta

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Conceptos de mecánica automotriz
- Normas de tránsito
- Elementos de defensa personal
- Manejo de situaciones de riesgo personal
- Municipio de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller, licencia de conducción
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa

Grado:	02
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	080
Código del Empleo:	233
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano de Primera Categoría
Dependencia:	Subsecretaria de Concertación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Concertación Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Concertación Ciudadana
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Intermedia la conciliación de intereses particulares haciendo prevalecer el interés general
- Establece consistencia entre la solicitud y los requerimientos de las autorizaciones sobre las que tiene competencia
- Mantiene integralidad en la recolección y el estudio de los elementos de juicio para integrar a los procesos de su competencia

- Mantiene la aplicación de restricciones definidas para la conservación del orden público y la convivencia dentro del Municipio
- Mantiene la aplicación de mecanismos definidos para garantizar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos
- Reconoce desviaciones en la comunidad para conservación de derechos y deberes y define solución a las mismas
- Apoya la aplicación de sanciones y multas por violación a las normas urbanísticas y de crecimiento urbano en el Municipio
- Genera soluciones que contrarresten los actos de indisciplina social
- Identifica el tipo de conflicto que se presenta, determina su competencia y le da trámite según las especificaciones definidas
- Remite a las instancias pertinentes los procesos que no son de su competencia
- Emite y sustenta licencias, permisos, certificaciones y Actos Administrativos de su competencia
- Apoya acciones definidas por otras instancias legales o institucionales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de facturación por multas
- Actos Administrativos de su competencia
- Registro de la practica de diligencias dentro de los procesos adelantados en cumplimiento sus funciones legales e institucionales
- Relación de los procesos de su conocimiento
- Ordenes para el cierre de establecimientos públicos que no cumplan con el requisito de concepto de ubicación
- Copias de permisos, licencias y certificaciones otorgados, en cumplimiento de las leyes vigentes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Aplicar directrices
- Manejar conflictos
- Conciliar
- Comunicarse
- Relacionarse con la comunidad
- Dirigir equipos de trabajo
- Sancionar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Legislación Municipal
- Legislación Civil
- Legislación Penal y de Policía
- Legislación Constitucional
- Legislación sobre Conciliación
- Técnicas de manejo de grupos
- Operación de la información
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	136
Código del Empleo:	233
Denominación del Empleo:	Inspector de Policía Urbano de Primera Categoría
Dependencia:	Subsecretaria de Concertación Ciudadana
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Concertación Ciudadana

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Urbano
---------------------------	----------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordina la aplicación de los mecanismos definidos para controlar el crecimiento físico del municipio
- Aplica los mecanismos definidos para el monitoreo de los establecimientos abiertos al público

- Estudia la correspondencia entre las disposiciones legales y el comportamiento ciudadano frente a la ocupación del espacio público
- Investiga las causas que ocasionan el uso inadecuado del espacio público
- Ejecuta los mecanismos definidos para intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
- Identifica formas de organización de la población de venteros ambulantes
- Formula actividades de formación integral a las organizaciones de comerciantes informales
- Programa actividades de monitoreo de la publicidad exterior visual, y establece sanción al incumplimiento de requisitos legales, dentro del Municipio
- 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
- Identifica los requisitos a cumplir por los establecimientos abiertos al público
- Verifica el cumplimiento de medidas aprobadas para las ventas ambulantes y temporales en el Municipio
- 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
- Aplica sanciones y multas por violación a las normas urbanísticas y de crecimiento urbano
- Conoce y tramita los procesos, de sus competencias, dentro del Municipio
- Apoya aplicación de medidas requeridas para controlar el uso del espacio público

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia

- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Mapa de ubicación por zonas de los venteros ambulantes
- Programas de monitoreos de las zonas delimitadas
- Informes de actividades realizadas y resultados obtenidos en los operativos tendientes a conservar la adecuada utilización del espacio público, el cumplimiento de requisitos de los establecimientos abiertos al público
- Registro de diligencias realizadas y certificaciones o autorizaciones emitidas, en cumplimiento de las funciones legales e institucionales como autoridad de policía en control del uso del espacio público
- Informe de la infracción y notificación del retiro de la publicidad exterior en los establecimientos abiertos al público
- Informe de procedencia de la legalidad de las mercancías de los venteros
- Programas de capacitación laboral y formación integral de los venteros ambulantes
- Informe de relación entre las normas urbanísticas y el comportamiento de los ciudadanos frente a la ocupación del espacio público en el Municipio
- Resoluciones de suspensión de actuación urbanística

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir equipos de trabajo
- Aplicar directrices
- Manejar conflictos
- Comunicarse
- Impulsa proyectos
- Orientar
- Sancionar
- Liderar
- Coordinar
- Planear
- Relacionarse
-

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Sistema Presupuestal
- Legislación Penal y de Policía

- Legislación Territorial
- Plan de ordenamiento territorial
- Estatuto de Rentas
- Operación de la información
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	072
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Aseguramiento y Control de Atención en Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Salud

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseña, ejecuta y controla los mecanismos que permitan mantener 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Aseguramiento y Control de Atención en Salud
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Caracteriza el entorno del sector de salud Municipal
- 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
- Define y coordina los mecanismos para satisfacer el acceso a los servicios de salud de la población pobre y vulnerable del Municipio
- Define estrategias para la progresiva afiliación al Sistema de Seguridad Social
- Define estrategias para la progresiva afiliación al sistema de riesgos profesionales de la fuerza laboral del Municipio
- Define estrategias para garantizar la atención integral en salud
- Formula el plan sectorial para la atención de urgencias, emergencias y desastres
- Define mecanismos para regular la referencia y contrarreferencia de los pacientes urgentes
- Estructura la red de servicios de urgencias y de apoyo en salud
- Diseña mecanismos de control y evaluación de las especificaciones de calidad, para la prestación de servicios de salud
- Administra el registro de las bases de datos para el buen funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud y propende a su actualización

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Dirige y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de actividades de promoción y prevención territoriales
- Informe de variables de la demanda en salud
- Informe de variables de la oferta en salud
- Relación de necesidades a intervenir en salud
- Clasificación de factores de riesgo en salud priorizados
- Estrategias de promoción y educación en salud
- Módulos y contenido de programas curriculares para la cultura de la salud
- Alternativas para la ejecución y control de las actividades de promoción de la salud de planes de atención básica
- Estrategias de afiliación régimen contributivo
- Mecanismos de control de evasión
- Registros de afiliación al régimen subsidiado de salud
- Reporte de vinculados a riesgos profesionales
- Plan sectorial de emergencias y desastres
- Protocolos de referencia y contrarreferencia de pacientes
- Estructura de la red de servicios de urgencia articulada
- Convenios interadministrativos con empresas prestadoras de servicios de salud
- Pronóstico del crecimiento de la red de servicios de salud

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Planear
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en el área de la Salud y Administrativas
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	073
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Rentas e Impuestos
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Hacienda

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los mecanismos 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Rentas e Impuestos
---------------------------	----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Aplica los modelos de proyección definidos por tipo de ingreso y egreso y define alternativas para ajustar su proyección
- Apoya la formulación de políticas financieras de acuerdo con la naturaleza de los ingresos y a su comportamiento
- Tipifica y liquida el flujo de ingresos objeto de su competencia
- Consolida la información para la estructuración del plan financiero en los ingresos y egresos de su competencia
- Da las especificaciones de distribución de los ingresos en el P.A.C
- Analiza comportamiento presupuestal de las rentas Municipales y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal
- Define y controla la estructura general para la apropiación y el cobro del impuesto predial
- Define y controla la estructura general para el cobro del impuesto de Industria y comercio

- Da las directrices para la apropiación de rentas
- Asigna los recursos para la apropiación por tipo de renta
- Certifica modificaciones a la apropiación del impuesto
- Certifica situaciones particulares sobre la apropiación de las rentas
- Ordena y direcciona el cobro coactivo
- Diseña y ejecuta políticas para prevenir el fraude o la evasión de las rentas Municipales
- Genera Actos administrativos de su competencia

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actos administrativos de mutaciones catastrales
- Oficio de respuesta a los contribuyentes
- Actos administrativos de cierre de establecimiento
- Resolución de actualización de avalúo catastral

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir personal
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar
- Liderar
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Políticas Tributarias nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Administración Pública
- Legislación tributaria
- Administración Financiera
- Administración Tributaria
- Código de Rentas Municipales de San José de Cúcuta
- Técnicas de Costeo
- Sistema de colas
- Estadística
- Tecnologías de Información
- Manejo de Internet
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su oficio
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en el Área Económica o
--------------------	---

	Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	074
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Salud

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y analizar las variables de vigilancia epidemiológica y coordinar la aplicación de los programas de control epidemiológico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Salud Pública
---------------------------	-----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Define y analiza las variables de vigilancia epidemiológica
- Garantiza que en el diagnóstico general de riesgos en salud del Municipio se encuentran definidas las posibles externalidades en salud pública
- Analiza las externalidades en salud pública en el Municipio de San José de Cúcuta y el nivel de control sobre las variables
- Aprueba las estrategias de intervención de las externalidades en salud pública, dependiendo del nivel de control que presenten
- 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones

- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de actividades para la prevención y control de eventos epidemiológicos
- Informe de comportamiento de las variables epidemiológicas
- Análisis de alternativas de control de riesgos epidemiológicos
- Informe de externalidades en salud pública en el Municipio de San José de Cúcuta
- Relación de estrategias de intervención de los factores de riesgo de la salud pública

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir personal
- Comunicarse
- Planear
- Analizar
- Liderar
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en áreas de la salud y Administrativas
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	081
Código del Empleo:	237
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

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.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Seguridad Alimentaria
---------------------------	-----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Verifica que se disponga de las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales sobre asistencia alimentaria de la población vulnerable
- Verifica en las directrices del ICBF las disposiciones respecto al control nutricional de la niñez
- Verifica que se disponga del inventario actualizado de establecimientos educativos en el Municipio
- Evalúa las necesidades nutricionales de la población del Municipio que se encuentren en situación de riesgo en su estado de salud
- Verifica que se tenga totalmente identificados los programas de nutrición adelantados en el Municipio
- Establece los parámetros de escogencia de los beneficiarios a los diferentes programas de asistencia nutricional del Municipio de San José de Cúcuta
- Define el perfil nutricional de los grupos vulnerables a la desnutrición en el Municipio
- Define la dieta que se adelantará en los grupos poblacionales beneficiarios de los programas
- Establece la necesidad de restaurantes escolares
- Identifica la población cubierta por los programas de nutrición adelantados en el Municipio
- Selecciona a los beneficiarios que serán incluidos en los programas
- Programa y realiza capacitaciones educativas en nutrición y dietética dirigidas a todos los implicados en los programas
- Entrega los bonos alimenticios a la población seleccionada como beneficiaria de ellos, acorde a las disposiciones establecidas
- Participa en el diagnóstico y análisis del sistema de vigilancia epidemiológica alimentaria y nutricional SISVAN del Municipio
- Promueve y participa en investigaciones del campo de la nutrición y alimentación que se realicen a la población del Municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Usuarios asistidos en los servicios de nutrición y dietética.
- Mecanismos para el control de ejecución de acciones del plan de atención básica
- Perfil nutricional de los programas
- Dieta y complementos alimenticios necesarios para los programas
- Informe sobre el desarrollo de los restaurantes escolares
- Lista de beneficiarios de cada programa nutricional
- Relación de bonos alimenticios entregados
- Evaluación de las necesidades nutricionales de la población del Municipio
- Informe de promoción de las investigaciones en el campo de la nutrición y la alimentación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Relacionarse
- Trabajar en equipo
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en áreas de la salud y Título de Especialización en Nutrición y Dietética
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	086
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subsecretaria de Aseguramiento y Control de Atención en Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión de Aseguramiento y Control de Atención en Salud

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar los mecanismos definidos para monitorear la calidad en la prestación de los servicios en salud en jurisdicción del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control de Prestación de Servicios en Salud
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Promociona ambientes laborales saludables
- Realiza el inventario de las entidades publicas y privadas que prestan servicios de salud
- 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
- 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
- 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
- Diseña y programa auditorias y herramientas para medir la satisfacción de los usuarios del servicio de salud
- Remitir información para aplicar las sanciones correspondientes, según el nivel de competencia se la Secretaria de salud de San José de Cúcuta.
- 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
- Vela por el cumplimiento del principio de libre escogencia a la que tienen derecho los afiliados al sistema de seguridad social en salud

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos

- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Metodologías para evaluar la calidad de los servicios en salud prestados en el municipio
- Inventario de prestadores de servicios de salud actualizada
- Informe de Asesoría a los prestadores de salud
- Certificado sanitario
- Cronograma de auditorias para medir la satisfacción de los usuarios del servicio de salud
- Informes de prestación de servicios de salud

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional y Título de Especialización en áreas de la salud
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
---------------	-------------

Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	088
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subsecretaría de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión de Salud Pública

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Promoción y Prevención en Salud
---------------------------	---------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica la población objeto de aplicación de programas y proyectos de promoción y prevención de la salud en general

- 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
- 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
- Realiza seguimiento a los servicios prestados a la población objeto
- Define el programa de trabajo por períodos y por aspecto de la salud a cubrir en la población objeto
- 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de la población objeto
- Informe de estudio y actualización de necesidades de la población objeto
- Programas y proyectos de promoción y prevención de la salud

- Informe de seguimiento a la efectividad, eficiencia y eficacia de los servicios prestados, en lo de su competencia
- Programa de trabajo por aspecto de salud a cubrir
- Procesos de capacitación de su competencia y evolución de los mismos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Relacionarse
- Trabajar en equipo
- Liderar proyectos
- Planear
- Responder a situaciones de riesgo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Competencias Ciudadanas
- Promoción y Prevención de la Salud
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en áreas de la salud o administrativas y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	045
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir políticas y mecanismos de 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Cultural y Turística
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Documenta la identidad cultural del municipio
- Estructura el diagnóstico cultural del municipio de San José de Cúcuta
- Realiza la formulación, cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos culturales en el municipio de San José de Cúcuta
- Define e implementa mecanismos de construcción, dotación, sostenimiento y mantenimiento de la infraestructura cultural del municipio de San José de Cúcuta
- Convoca a las instancias de concertación del Estado y la sociedad civil en materias de su competencia
- Fomenta y promueve la creación, la actividad artística y cultural, la investigación y el fortalecimiento de las expresiones culturales
- Define estrategias de desarrollo y mantenimiento del patrimonio histórico

- Define estrategias de desarrollo de bibliotecas públicas o mixtas municipales
- Acompaña a las agrupaciones culturales del municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Documento sobre las características de la identidad cultural del Municipio de San José de Cúcuta
- Informe del nivel de desarrollo científico y tecnológico del municipio
- Relación del patrimonio cultural del municipio
- Programas de fortalecimiento de la actividad cultural

- Programas de consolidación de la identidad cultural del municipio de San José de Cúcuta
- Procesos de capacitación de gestores culturales y formación de creadores

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Asimilar y orientar las manifestaciones culturales naturales del territorio
- Crear
- Comunicarse
- Relacionarse
- Convocar
- Trabajar con la comunidad
- Liderar
- Proyectar valores

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Historia del Municipio de Expresiones artísticas propias del municipio de San José de Cúcuta
- Literatura
- Artes plásticas
- Teatro
- Danza
- Formulación de proyectos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	036
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar y controlar el nivel de salud pública de Municipio, garantizando la prestación de los servicios de salud de primer nivel a la población del Municipio, fortaleciendo el esquema de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y minimizando los factores de riesgo que atenten contra la salud

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Salud
---------------------------	-----------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Establece coherencia entre la situación actual de salud del municipio de San José de Cúcuta con las políticas Nacionales, Departamentales y Municipales
- Define y adopta políticas públicas en materia de salud Municipal
- Define mecanismos generales para dar respuesta a la intervención de los factores determinantes de riesgos de la salud pública
- Define los eventos sujetos a vigilancia epidemiológica
- Define los mecanismos requeridos para dar respuesta a situaciones de emergencia en jurisdicción del municipio de San José de Cúcuta.
- Define el PAB de acuerdo con las necesidades de salud del municipio
- Define directrices y políticas en lo referente a la seguridad alimentaría municipal
- Vigila la adecuada prestación del plan de atención básica en salud

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida el informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de la situación actual en salud del Municipio

- Red publica y privada de empresas prestadoras de salud
- Relación de convenios Interadministrativos para la investigación socio epidemiológica
- Relación de estrategias de intervención de los factores de riesgo de la salud pública
- Informe de responsabilidades definidas para el control de factores de riesgo de la salud pública a intervenir
- Relación de eventos de vigilancia epidemiológica
- Protocolos de vigilancia epidemiológica

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título universitario en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas y título de postgrado en salud pública, administración o
--------------------	---

	gerencia hospitalaria u otros en el campo de la administración en salud
Experiencia Profesional en el Sector Salud:	4 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	121
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y administrar con fines específicos la información corporativa que soporta la operación de los procesos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña
- Opera la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello
- Genera reportes con base en los resultados de la operación de la información
- Presenta informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la unidad administrativa en que se desempeña
- Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informes
- Trámites

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Aplicar técnicas de recolección de información
- Tabular información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Técnicas de recolección de información
- Técnicas de interpretación de resultados
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas complejas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional
Experiencia Laboral:	3 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	133
Código del Empleo:	323
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de especificaciones definidas el saneamiento básico en el municipio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control de Riesgos en Salud
---------------------------	-----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Realiza controles a la calidad del agua para consumo humano
- Realiza actividades de promoción de cuidado del agua potable y de prevención de enfermedades por consumo de aguas o inhalación de aires contaminados
- Vigila y controla la disposición final de residuos sólidos y/o líquidos que puedan afectar el agua de consumo humano en el municipio
- Coordina con las autoridades competentes acciones de control del agua de consumo humano, así como del aire
- Implementa campañas de capacitación que eviten la reproducción de plagas, provenientes de aguas estancadas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad

- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Condiciones consumo ajustados a los requerimientos definidos.
- Informe de Visita de Inspección a establecimientos procesadores, almacenadores y expendedores de alimentos
- Certificado en Manipulación de Alimentos
- Notificación de sanciones a establecimientos
- Instrucciones para el almacenamiento de medicamentos
- Informe de Visita de control de condiciones sanitarias
- Informe de Visita Técnica de control de elementos tóxicos
- Reporte de Análisis de aguas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Desplazarse
- Supervisar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en Alimentos, Regencia de farmacia, Química o Saneamiento Ambiental
Experiencia Profesional:	6 Meses
Experiencia Relacionada:	9 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	132
Código del Empleo:	323
Denominación del Empleo:	Técnico Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar 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.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control de Riesgos en Salud
---------------------------	-----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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)
- Desarrolla y evalúa programas de manipulación de alimentos
- Inspecciona y controla la vigencia de los productos que pueden originar riesgos de salud pública
- Supervisa las condiciones de almacenamiento, funcionamiento de los establecimientos y expendio de medicamentos
- Intervienen en la vigilancia y control epidemiológico de las zoonosis

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Condiciones consumo ajustados a los requerimientos definidos.
- Informe de Visita de Inspección a establecimientos procesadores, almacenadores y expendedores de alimentos
- Certificado en Manipulación de Alimentos
- Notificación de sanciones a establecimientos

- Instrucciones para el almacenamiento de medicamentos
- Informe de Visita de control de condiciones sanitarias
- Informe de Visita Técnica de control de elementos tóxicos
- Reporte de Análisis de aguas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Desplazarse
- Supervisar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Salud Pública
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en Alimentos, Regencia de Farmacia, Química o Saneamiento Ambiental
Experiencia Profesional:	6 Meses
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	07

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	120
Código del Empleo:	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Secretaria de Cultura y Turismo
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Cultural y Turística

PROPÓSITO PRINCIPAL

Fomentar las actividades realizadas en la ludoteca así como su uso racional aplicando mecanismos de promoción, protección y mantenimiento de la misma

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Lúdica
---------------------------	--------

Descripción de Funciones Esenciales

- Administra la ludoteca
- Programa, promueve y promociona actividades a realizar en la ludoteca
- Contribuye al desarrollo integral de los usuarios de la ludoteca
- Desarrolla programas y proyectos que fomenten procesos de aprendizaje, con metodologías alternativas, en los usuarios
- Optimiza los recursos con que cuenta la ludoteca
- Orienta la correcta utilización de los recursos de la ludoteca por parte de los usuarios

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe mensual de administración de la ludoteca
- Programación mensual de las actividades a realizar en la ludoteca
- Informes de programas y proyectos desarrollados
- Inventario de recursos con que cuenta la biblioteca

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Administrar
- Relacionarse
- Atender Usuarios
- Jugar
- Comunicarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Técnicas de recreación e integración
- Técnicas de Aprendizaje
- Manejo de herramientas complejas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional
Experiencia Laboral:	No Requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	024
Código del Empleo:	477
Denominación del Empleo:	Celador
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar que las instalaciones de la administración municipal asignadas se encuentren en buen estado y bajo las especificaciones de seguridad definidas

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Vigilancia
---------------------------	------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Vigila el área asignada según las especificaciones definidas
- Controla la entrada y salida de usuarios al área asignada
- Verifica el cumplimiento de requisitos para la entrada y salida de elementos a las instalaciones asignadas
- Reporta novedades que pongan en peligro las instalaciones y/o los bienes bajo su custodia

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Registro de elementos retirados de la instalación
- Reporte de novedades
- Informe mensual de actividades ejecutadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con personal superior

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Defensa personal
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su Cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No Requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
---------------	-------------

Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	01

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	079
Código del Empleo:	206
Denominación del Empleo:	Líder de Programa
Dependencia:	Alcaldía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el acceso de la comunidad a la administración de justicia e impulsar los mecanismos alternativos de solución de conflictos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Coordinación Casa de la Justicia
---------------------------	----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define de manera integral los servicios jurídicos que se prestarán de manera rápida, eficaz y gratuita a la comunidad
- Define los procedimientos a aplicar para la atención de la comunidad
- Diseña programas de prevención de conductas delictivas (delitos, violencia intrafamiliar, maltrato infantil, abuso sexual a menores, drogadicción, sustancias psicoactivas, etc.)
- Analiza el conflicto, determina su competencia y da el trámite respectivo

- Comprueba la veracidad de las denuncias que son de su arbitrio
- Apoya instancias institucionales o judiciales, según requerimientos
- Coordina las funciones de las instituciones asociadas respetando los procesos y procedimientos propios de cada una
- Orienta a los usuarios en los servicios que requieran
- Determina el impacto de los programas en los índices de conflictividad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Actas de conciliación en procesos de su competencia
- Cronograma de implantación de las actividades a desarrollar
- Informe de evaluación de los programas de prevención de conductas delictivas
- Registro y relación de los servicios prestados, en cumplimiento de sus funciones legales e institucionales
- Notificación de resolución de conflictos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Conciliar
- Comunicarse
- Expresarse
- Liderar
- Interpretar
- Trabajar en equipo
- Relacionarse
- Sancionar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Docencia
- Legislación en familia
- Legislación civil
- Legislación penal
- Relaciones personales
- Operación de la Información
- Técnicas de manejo de grupos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	134
Código del Empleo:	243
Denominación del Empleo:	Enfermero
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Salud Pública
---------------------------	---------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Aplica las políticas y normas del control de factores de riesgo expedidas por las autoridades competentes
- Realiza vigilancia y control epidemiológico en coordinación con las entidades prestadoras de los servicios de salud
- Diseña planes de contingencia para prevenir enfermedades que puedan convertirse en riesgo público para la salud de los habitantes del Municipio
- 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
- Identifica factores de riesgo que generan enfermedades de alto interés en salud Pública

- Coordina y garantiza el permanente funcionamiento del sistema de vigilancia en salud pública
- Analiza la información consolidada sobre el sistema de vigilancia de salud pública para el ámbito territorial
- Realiza el diagnóstico de las enfermedades más frecuentes en el Municipio y su área de influencia
- Coordina el comité de vigilancia epidemiológica municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de vigilancia y control epidemiológico
- Plan de contingencia para prevenir enfermedades de riesgo público
- Identificación de factores de riesgo
- Informe consolidado del sistema de vigilancia de salud pública
- Diagnóstico de salud pública en el Municipio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse

- Analizar
- Relacionarse
- Trabajar en equipo
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Enfermería y título de especialización en áreas de la salud o administrativas
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	087
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subsecretaría de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Clasificar, consolidar y analizar la información de la secretaria de salud bajo técnicas estadísticas para la toma de decisiones

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Información en salud
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Diseña los instrumentos de recolección de información relativa al sector salud
- Realiza investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios que impliquen connotaciones estadísticas a cargo de la Unidad administrativa
- Dirige, supervisa y controla la ejecución de labores de recolección, tabulación, procesamiento y análisis del sistema básico de información en salud
- Clasifica, consolida y analiza la información a cargo de la unidad administrativa para la toma de decisiones
- Implementa y desarrolla modelos y técnicas estadísticas para la interpretación cuantitativa y cualitativa de la información de la unidad administrativa
- Vigila el correcto funcionamiento del sistema de información de la unidad administrativa

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diseño de instrumentos de recolección de la información
- Informe de investigaciones de tipo aplicado
- Análisis de la clasificación de la información de la dependencia
- Informe estadístico consolidado del sistema de información en salud

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Relacionarse
- Trabajar en equipo
- Liderar proyectos
- Planear
- Investigar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Estadística
- Técnicas de tipo aplicado
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Manejo de herramientas avanzadas de Informática
- Competencias Ciudadanas

- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Estadística o Matemáticas y Título de Especialización en áreas relacionadas con el ejercicio de las funciones
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	075
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Cultura y Turismo
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Cultural y Turística

PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar mecanismos de impulso y fortalecimiento de la cultura y el turismo del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Cultural y Turística
---------------------------	------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica los lugares de interés turístico del Municipio
- Diseña y realiza estrategias para desarrollar el turismo en el Municipio
- Gestiona la organización de diferentes eventos que promuevan el turismo en San José de Cúcuta
- Diseña y elabora las herramientas publicitarias para promocionar los eventos culturales y turísticos del Municipio
- Convoca a los diferentes actores públicos y/o privados para coordinar acciones en desarrollo del turismo del Municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Identificación de los lugares de interés turístico del Municipio
- Informe periódico de estrategias para desarrollar el turismo
- Programas de fortalecimiento de la actividad Turística
- Programas de Promoción del turismo del municipio de San José de Cúcuta

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Asimilar y orientar las manifestaciones culturales naturales del territorio
- Crear
- Comunicarse
- Relacionarse
- Convocar
- Trabajar con la comunidad
- Liderar
- Proyectar valores

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Historia del Municipio de San José de Cúcuta
- Lugares propios del Municipio de San José de Cúcuta
- Estrategias de promoción
- Formulación de proyectos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
--------------------	----------------------------------

Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	30 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	089
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subsecretaria de Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Caracte

rizar el esquema socio-familiar de la población atendida por la secretaria de salud de acuerdo a sus necesidades y definir el tratamiento social requerido.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Información Sociofamiliar
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Estudia las características socio-familiares de la población atendida por la Secretaria de Salud
- Establece el tratamiento social requerido por la población atendida por la Secretaria de salud

- Participa en programas de investigación sobre salud integral de la población y factores de riesgo del ambiente socio-familiar
- Desarrolla y elabora la metodología de capacitación e integración de los grupos de la tercera edad usuarios de los servicios de la secretaria de salud
- Participa en el proceso de evaluación del impacto de la prestación de los servicios de la secretaria de salud

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estudio de características socio-familiares de la población atendida
- Informe de tratamiento social requerido por la población atendida
- Metodología de capacitación e integración de grupos de la tercera edad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar

- Relacionarse
- Trabajar en equipo
- Liderar proyectos
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Nacional de Salud
- Legislación en Salud
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional en Trabajo Social y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Relacionada:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	002
Código del Empleo:	215
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Dependencia:	Secretaría General
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección

Fortalecimiento Corporativo

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de Almacén
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Establece coherencia entre los bienes adquiridos y las especificaciones presentadas en su recepción
- Establece el consumo de bienes por unidad administrativa
- Establece el punto óptimo de pedido para mantener el aprovisionamiento requerido.
- 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
- Estructura el plan de adquisiciones en lo referente a suministros
- Identifica y aplica las medidas de prevención, protección para los bienes que administra
- Registra el ingreso y consumo de bienes, identificando alteraciones frente al consumo definido

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Recursos provistos para el desarrollo de procedimientos
- Certificado de recepción de bienes muebles a satisfacción
- Justificación Técnica de diferencias en la recepción de bienes de consumo
- Proyecto de Acto Administrativo declarando incumplimiento
- Informe de Grupos de bienes de consumo
- Formatos de registro de bienes de consumo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Analizar
- Comunicarse
- Crear
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Legislación en Contratación
- Administración de Inventarios
- Administración de Riesgos
- Contabilidad Pública
- Sistema Presupuestal
- Municipio de San José de Cúcuta

- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Titulo de formación técnica ó formación Técnica profesional en el área Administrativa y manejo de inventarios y almacén
Experiencia Profesional:	6 meses
Experiencia Laboral:	6 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Libre Nombramiento
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	005
Código del Empleo:	105
Denominación del Empleo:	Asesor
Dependencia:	Alcaldía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar las aplicaciones que soportan el Sistema de Información Corporativo, considerando la plataforma tecnológica

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Informática
---------------------------	-------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Asesora en la definición de la tecnología que soporta la operación automatizada de la información
- Asesora en la implementación de la comunicación de los diferentes sistemas de información
- Asesora en la definición de especificaciones tecnológicas de hardware y software en coherencia con las posibilidades corporativas y los requerimientos de los procesos
- Recomienda la implementación de mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información
- Adapta la tecnología informática para responder a los cambios generados y a las nuevas necesidades planteadas
- Publica documentos en Internet
- Coordina el SICE para el municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia

- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de especificaciones de tecnología que soporta la operación automatizada de la información
- Informe de recomendaciones de comunicación de los diferentes sistemas de información
- Informe de recomendaciones para la implementación de mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información
- Relación de documentos publicados en Internet
- Informe de coordinación del SICE

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Realizar Razonamiento Lógico y Abstracto
- Crear
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener conocimientos sobre:

- Ingeniería de Procesos
- Tecnologías de Información
- Estructura Corporativa Municipio de San José de Cúcuta
- Sistemas de Información
- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas Avanzadas de informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Profesional Universitario Área de Sistemas, Informática, o Telemática
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	004
Código del Empleo:	105
Denominación del Empleo:	Asesor
Dependencia:	Alcaldía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptualizar sobre la aplicación de la norma, en asuntos especializados, asignados por el Alcalde, garantizando que la interpretación sea coherente con el marco normativo definido para la administración

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Jurídica
---------------------------	----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas especializados, de acuerdo con su naturaleza, determinando los procesos que afecta

- Representa judicialmente al municipio, en temas especializados, por delegación expresa del señor Alcalde, en áreas específicas
- Asesora a las diferentes unidades administrativas en temas especializados

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación y caracterización de los casos jurídicos adelantados
- Marco legal que defina competencias para cada proceso
- Materias jurídicas aplicables a cada proceso
- Conceptos Jurídicos
- Soportes de los procedimientos contractuales asesorados al interior de la Administración

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar con enfoque sistémico
- Planear
- Comunicarse

- Analizar
- Desarrollar aptitud verbal
- Negociar
- Conciliar
- Asesorar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Legislación en temas especializados
- Administración Pública
- Contratación pública
- Presupuesto público
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional de Abogado y Título de Especialización en áreas del derecho
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	2 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	006
Código del Empleo:	105
Denominación del Empleo:	Asesor
Dependencia:	Alcaldía

Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde
---------------------------------	---------

DEFINICIÓN DEL OFICIO

Asesorar 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.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

Área de Desempeño:	Financiera y Tributaria
---------------------------	-------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define los lineamientos para estructurar y actualizar el código municipal de rentas.
- Asesora la presentación de proyectos de acuerdo o de actos administrativos que modifiquen la situación tributaria del municipio.
- Asesora la clasificación tributaria de los contribuyentes del municipio.
- Asesora la clasificación tributaria de los proveedores del municipio de acuerdo con las características de los bienes y servicios entregados.
- Asesora la definición y presentación de la información con contenido tributario.
- Emite conceptos técnicos sobre situaciones particulares asociadas al componente tributario.
- Define el componente tributario afectado por nuevas disposiciones y las alternativas para actualizarlo.

Descripción de Funciones Genéricas

- Define y adapta las metodologías organizacionales requeridas para desarrollar el área que asesora
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de proyectos
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad

- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Procedimientos tributarios normalizados.

HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

- El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades de:
- Pensar en forma sistémica
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Planear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Normatividad Tributaria.
- Administración Tributaria
- Administración Pública
- Municipio de San José de Cúcuta
- Código Municipal de Rentas.
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública.
- Manejo de herramientas básicas de informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en el Área Financiera, Contable, Económica o Administrativa
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	020
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas
- Facilita el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos
- Agiliza los trámites requeridos para la operación de los procesos de la unidad administrativa correspondiente
- Tramita las solicitudes documentales requeridas en la unidad administrativa correspondiente, interna y externamente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad

- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente
- Relación del estado de los trámites operativos de la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	10

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	021
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas
- Facilita el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos
- Agiliza los trámites requeridos para la operación de los procesos de la unidad administrativa correspondiente
- Tramita las solicitudes documentales requeridas en la unidad administrativa correspondiente, interna y externamente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad

- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente
- Relación del estado de los trámites operativos de la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Relacionada:	9 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	11

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	019
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas
- Facilita el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos
- Agiliza los trámites requeridos para la operación de los procesos de la unidad administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo

- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	3 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	08

**MUNI
CIPIO**

DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	018
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas
- Facilita el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos
- Agiliza los trámites requeridos para la operación de los procesos de la unidad administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	06

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	017
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas
- Facilita el flujo de información que apoya el desarrollo de los procesos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	016
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	007
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello
- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	015
Código del Empleo:	407
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoya la operación de la información de acuerdo con los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Apoya el procesamiento de información de la unidad administrativa correspondiente, en los términos definidos para ello

- Clasifica la información, selecciona el canal de distribución, registrando su ingreso y archivando las copias requeridas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del procesamiento de información de la Unidad Administrativa correspondiente
- Registro de entrada y salida de documentos a la Unidad Administrativa correspondiente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Optimizar el tiempo
- Atender público

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Organización de documentos
- Procesamiento de información
- Trámites Administrativos del Municipio de San José de Cúcuta
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	008
Código del Empleo:	438
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Dependencia:	Alcaldía
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la Alcaldía, facilitando la toma oportuna de decisiones del Señor Alcalde

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de la Alcaldía
------------------------	----------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Asistencia Administrativa
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega la información al señor alcalde en el tiempo y con la discreción exigida
- Procesa los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente
- Administra la agenda del Alcalde de acuerdo con las especificaciones definidas
- Gestiona la información de archivo y correspondencia del despacho de la alcaldía municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo

- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Agenda del Señor Alcalde actualizada
- Relación de información de archivo y correspondencia del despacho de la alcaldía

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con clientes y usuarios
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de su jefe

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Operación de la Información
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Relacionada:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Libre Nombramiento
Grado:	11

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	012
Código del Empleo:	412

Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Informar y sensibilizar a la comunidad sobre la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Salud Pública
---------------------------	---------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
- Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
- Realiza visitas domiciliarias
- Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio
- Participa en los procesos de diagnostico y pronostico del estado de salud de la población atendida por la secretaria de salud
- Apoya los procesos de capacitación a la comunidad sobre temas relativos a la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia

- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de sensibilización de la comunidad
- Registro de visitas domiciliarias realizadas
- Relación de participación en las de capacitaciones realizadas a la comunidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Optimizar el tiempo
- Relacionarse
- Ubicarse espacial y geográficamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Conceptos básicos sobre Salud Pública
- Procedimientos de vacunación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	10

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	011
Código del Empleo:	412
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

PROPÓSITO PRINCIPAL

Informar y sensibilizar a la comunidad sobre la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Promoción y Prevención en Salud
---------------------------	---------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
- Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
- Realiza visitas domiciliarias
- Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo

- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de sensibilización de la comunidad
- Registro de visitas domiciliarias realizadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Optimizar el tiempo
- Relacionarse
- Ubicarse espacial y geográficamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Conceptos básicos sobre Salud Pública
- Procedimientos de vacunación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	07

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	010
Código del Empleo:	412
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Dependencia:	Subsecretaria Salud Pública
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Salud Pública

**PROP
ÓSITO
PRINC
IPAL**
Inform

ar y sensibilizar a la comunidad sobre la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Salud
------------------------	----------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Promoción y Prevención en Salud
---------------------------	---------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Informa a la comunidad sobre los servicios que presta la Secretaria de Salud, en materia de Salud Pública
- Apoya la realización de operativos programados por la Unidad Administrativa
- Apoya las jornadas de vacunación realizadas en el Municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de sensibilización de la comunidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Trabajar con la comunidad
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Optimizar el tiempo
- Relacionarse
- Ubicarse espacial y geográficamente

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Conceptos básicos sobre Salud Pública
- Procedimientos de vacunación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	Carrera Administrativa
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	078
Código del Empleo:	227

Denominación del Empleo:	Corregidor
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección de Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener la coherencia entre las políticas y directrices fijadas por la administración central y el desarrollo del área de influencia, de tal forma que se puedan alcanzar los objetivos corporativos en función de la misión del municipio, aplicando los mecanismos definidos para conservar el orden público, a través de la ejecución de acciones que permitan conciliar el ejercicio de deberes y derechos ciudadanos de acuerdo con el orden civil establecido y potencializar el desarrollo del área de influencia

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Concertación Ciudadana
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las necesidades y posibilidades de desarrollo en el área de influencia
- Coordina las políticas en pro del desarrollo de corregimiento
- Formula políticas de organización de espacio público en la zona de influencia
- Mantiene la aplicación de mecanismos definidos para conservar el orden público
- Apoya la definición de perfiles delincuenciales en el área de influencia
- Identifica las zonas vulnerables al conflicto, en el corregimiento
- Prioriza la intervención de variables de acuerdo con el nivel de afectación del orden público que presenten las problemáticas
- Mantiene la recurrencia de los mecanismos definidos para enfrentar acciones de riesgo
- Mantiene integralidad en la recolección de los elementos de juicio para integrar a los procesos
- Apoya la aplicación de medidas específicas en su área de influencia
- Reconoce desviaciones en las conductas definidas para la conservación de derechos y deberes y define solución

- Gestiona ante las diferentes entidades públicas o privadas la realización de programas o proyectos para beneficio de los habitantes del corregimiento
- Cumple las funciones contempladas en el Código Nacional de Policía, Decreto 522 de 1971, Código de Policía de Antioquia, Ley 23 de 1991

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Adopción de normas básicas de convivencia ciudadana por parte de los habitantes del área de influencia

- Diagnostico de necesidades y posibilidades en el área de influencia
- Relación de zonas vulnerables al conflicto en el Corregimiento
- Políticas de organización del espacio publico en el área de influencia
- Políticas de convivencia ciudadana en el área de influencia
- Equilibrio entre el desarrollo rural y urbano

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar en forma sistémica
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Conciliar
- Liderar
- Gestionar
- Convocar
- Manejar Conflictos
- Negociar
- Relacionarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación Municipal
- Administración Municipal
- Plan de Ordenamiento Territorial Municipal
- Formulación y evaluación de proyectos
- Conceptos básicos de presupuesto publico
- Conceptos básicos de contratación publica
- Instrumentos de Gestión de la Administración Municipal
- Manejo de herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional en Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Elección Especial
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	032
Código del Empleo:	055
Denominación del Empleo:	Director de Departamento Administrativo
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Planeación Corporativa y de Ciudad
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Dirige la concertación de los objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo, con la comunidad organizada
- Coordina el diseño del Plan de Ordenamiento Territorial y del Plan de Desarrollo Municipal
- 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
- Identifica y localiza las acciones sobre el territorio que posibiliten organizarlo y adecuarlo para el aprovechamiento de sus ventajas comparativas y su mayor competitividad
- Define las prioridades, criterios, directrices y parámetros para la identificación y declaración de los inmuebles y terrenos de desarrollo o construcción prioritaria
- Coordina la actualización de la estratificación socioeconómica del municipio
- Define los mecanismos efectivos para implementar la figura de valorización y plusvalía, como fuentes de recursos para proyectos de desarrollo territorial
- Coordina el diseño e implantación de los elementos formales de organización
- Analiza las causas de intervención de la estructura administrativa

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas de concertación de objetivos y estrategias de desarrollo territorial, económico y social, de largo y mediano plazo, con la comunidad organizada
- Políticas de ocupación del suelo rural y urbano
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo Municipal
- Plan de Operativo Anual e Inversiones
- Plan de Acción
- Clasificación socioeconómica del municipio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre: Distribución geográfica del Municipio de San José de Cúcuta

- Gerencia de Proyectos
- Teoría General de Sistemas
- Ingeniería de Procesos
- Diseño Organizacional
- Evaluación Organizacional
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento Y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	033
Código del Empleo:	006
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina

Dependencia:	Oficina de Caracterización Socioeconómica
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir la información de caracterización socioeconómica del Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Caracterización Socioeconómica
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Lidera la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar
- Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN
- Identificar inclusiones o exclusiones indebidas de población
- Clasificar beneficiarios de subsidios y programas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal

- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Zonificación geoeconómica
- Población de referencia clasificada en niveles del SISBEN
- Relación de Beneficiarios de subsidios y programas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar con enfoque sistémico
- Dirigir personal
- Liderar proyectos
- Desarrollar potencial humano
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Negociar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Administración de Riesgos
- Estructuras de Información
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	30 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	102
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Oficina de Caracterización Socioeconómica
Cargo de Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Área Dirección Caracterización Socioeconómica

PROPÓSITO PRINCIPAL

Caracterizar socioeconómicamente la población identificando los individuos y familias con prioridad de atención social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Caracterización Socioeconómica
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Conformar y capacitar el equipo de recolección y crítica de la información
- Recolectar la información socioeconómica familiar e individual
- Criticar la información

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estructura del equipo de recolección y crítica de la información
- Información socioeconómica familiar e individual
- Información socioeconómica individual y familiar criticada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Inversión
- Formulación y evaluación de planes
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	082
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Subdirección Administrativa Desarrollo Físico y

	Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Físico y Ambiental

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Desarrollo Territorial
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Diagnóstica los usos del suelo
- Diagnostica las necesidades de infraestructura en el territorio, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental
- Evalúa la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial
- Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT.
- Monitorea la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diagnóstico de usos y posibilidades del suelo
- Informe de ejecución del POT
- Conceptos sobre coherencia entre las actuaciones urbanísticas y el contenido del POT
- Programa de control de desarrollo físico
- Programa de monitoreo de desarrollo físico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación sobre ordenamiento territorial
- Gerencia de Proyectos
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Construcciones y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De carrera administrativa
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	090
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría del Tesoro
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Tesorería General

PROPÓSITO PRINCIPAL

Alinear los cobros, recaudos y pagos con el P.A.C. programado, para garantizar la liquidez requerida para la normal operación del Municipio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Análisis Tesorería
--------------------	--------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Consolida la información requerida para definir el P.A.C
- Consolida la información requerida para Mantener equilibrio entre el presupuesto y el P.A.C
- Conceptualiza sobre medidas necesarias para equilibrar el P.A.C. de ingresos y egresos
- Consolida la información requerida para la presentación de informes y rendición de cuentas
- Conceptualiza sobre las modificaciones al P.A.C
- Registra el P.A.C
- Aplica modelos financieros para establecer la liquidez requerida por periodo, identificando las alternativas que den respuesta a las proyecciones realizadas
- Identifica alternativas para optimizar la administración de los recursos financieros del municipio
- Elabora las ordenes de avance
- Mantiene la operación de cajas menores
- 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
- Prepara informes de movimiento de efectivo, Informe de fondos en bancos y corporaciones, informe de operaciones efectivas de caja

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño

- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- P.A.C. actualizado. para facilitar la toma de decisiones
- Informe de ejecución de PAC de ingresos y egresos
- Informe de fondos en bancos y corporaciones
- Informe de pagos
- Informe de préstamos netos
- Informe de Operaciones efectivas de caja

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Manejar volúmenes de Información
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo
- Conciliar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Administración de Riesgos financieros
- Gerencia financiera
- Contabilidad Pública
- Sistema Presupuestal
- Herramientas avanzadas de Informática

- Manejo de Internet

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Titulo Profesional Universitario en el Área de Economía, Contabilidad, Administración o Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	092
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirección Administrativa de Desarrollo Socioeconómico
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Socioeconómico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la formulación de proyectos de inversión en correspondencia con el Plan de Desarrollo, el POAI y la gestión contractual

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Banco de Proyectos
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Evaluar proyectos
- Aprobar proyectos para ser inscritos en banco de proyectos o devolverlo a la unidad administrativa correspondiente para que se realicen los ajustes del caso
- Jerarquizar proyectos
- Consolidar banco de proyectos
- Seleccionar proyectos que deben integrar el POAI
- Revisar la integralidad de los proyectos que integrarán el POAI

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de Evaluación de la formulación de proyectos

- Informe de viabilización técnico-financiera del proyecto
- Jerarquía de proyectos
- Banco de Programas y Proyectos
- Relación de proyectos que desarrollan los objetivos y metas planteados para la vigencia
- Informe de integralidad de los proyectos que integrarán el P.O.A.I

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Inversión
- Formulación y evaluación de planes
- Presupuesto
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	093
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaria de Administración Recursos Financieros Educativos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Administración Recursos Financieros Educativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la coherencia de la fuente origen y la aplicación de los recursos económicos con destinación específica educación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de Recursos financieros Educativos
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Identificar para cada gasto la fuente y el destino de aplicación
- 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
- Controlar durante la ejecución de los proyectos la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con la fuente y aplicación
- Conceptualiza sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes

- Analiza comportamiento presupuestal de ingresos y gastos, del servicio educativo y define alternativas para mantener el equilibrio presupuestal
- Define alternativas para realizar modificaciones al presupuesto de educación, identificando el mecanismo requerido
- Proyecta los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de educación de la respectiva vigencia
- Registra los gastos e ingresos en educación por fuente de financiación, clasificado en las cuentas que detalla el presupuesto general del municipio
- Registra ingresos y gastos de los fondos de servicios docentes de las instituciones educativas estatales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de coherencia entre programación físico financiera del proyecto y origen y aplicación de los recursos que lo financian
- Traslados presupuestales de recursos específicos de educación
- Adiciones presupuestales de recursos específicos de educación
- Ejecución del presupuesto de educación y de las instituciones educativas

- Informe de seguimiento a los recursos de la Secretaría de Educación Municipal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicarse
- Analizar
- Manejar volúmenes de Información
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo
- Conciliar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Administración de Riesgos financieros
- Gerencia financiera
- Contabilidad Pública
- Sistema Presupuestal
- Herramientas avanzadas de Informática
- Manejo de Internet

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área de Economía, Contabilidad, Administración o Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	094
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaría de Administración Recursos Financieros Educativos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Administración Recursos Financieros Educativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y aplicar los mecanismos de prevención, protección y recuperación por tipo de bien, y diagnosticar periódicamente el estado de los bienes destinados al servicio educativo

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de Recursos Físicos Educativos
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Mantiene actualizado el inventario y el estado actual que presentan los bienes destinados al servicio educativo
- Diseña y aplica metodología para identificación de riesgos y definición de mecanismos de prevención, protección y recuperación, a todo tipo de bien en todas las Instituciones Educativas
- Aplica mecanismos para recuperar los bienes que no estuvieron protegidos adecuadamente
- Define medidas para potencializar el uso de los bienes destinados al servicio educativo
- Evalúa 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

- Proyecta los actos para declarar de baja los bienes destinados al servicio educativo, inservibles
- Analiza las solicitudes presentadas sobre las condiciones de los bienes inmuebles destinados al servicio educativo y su uso
- Certifica la recepción de bienes destinados al servicio educativo
- Certifica paz y salvo por cartera de bienes destinados al servicio educativo

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Certificado de recepción de bienes destinados al servicio educativo
- Relación de bienes devolutivos destinados al servicio educativo
- Reporte de Inventario de Bienes Muebles destinados al servicio educativo
- Relación de Inventario de Bienes inmuebles destinados al servicio educativo
- Informe de cartera de bienes destinados al servicio educativo
- Informe de justificación de deterioro de bienes destinados al servicio educativo
- Reporte de pérdida de bienes destinados al servicio educativo
- Certificado de paz y salvo de cartera de bienes destinados al servicio educativo
- Programación de inspección de bienes destinados al servicio educativo

- Informe sobre la aplicación de mecanismos de prevención destinados al servicio educativo
- Relación de bienes destinados al servicio educativo protegidos por terceros
- Mapa de riesgos de bienes destinados al servicio educativo
- Formatos de registro de bienes destinados al servicio educativo
- Relación de Mecanismos de protección de bienes destinados al servicio educativo
- Proyectos de actos administrativos a su cargo

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Negociar
- Comunicarse
- Analizar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Sistemas de Información
- Diseño y evaluación de proyectos
- Operación de la Información
- Administración de Inventarios
- Administración de Riesgos
- Contabilidad Pública
- Sistema de seguros
- Sistemas de protección
- Legislación inmobiliaria

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	137
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaria de Administración Recursos Financieros Educativos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Administración Recursos Financieros Educativos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Evaluar la coherencia de la fuente origen y la aplicación de los recursos económicos con destinación específica de educación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración de SGP
---------------------------	-----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identificar para cada gasto la fuente y el destino de aplicación

- 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 salud
- Controlar durante la ejecución de los proyectos la correcta aplicación de los recursos, de acuerdo con la fuente y aplicación
- Conceptualiza sobre la coherencia de la solicitud de certificado y las disposiciones vigentes
- Analiza comportamiento presupuestal de ingresos y gastos, del servicio de salud y define alternativas para mantener el equilibrio presupuestal
- Define alternativas para realizar modificaciones al presupuesto de salud, identificando el mecanismo requerido
- Proyecta los actos administrativos que modifiquen el presupuesto de salud de la respectiva vigencia
- Registra los gastos e ingresos en salud por fuente de financiación, clasificado en las cuentas que detalla el presupuesto general del municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de coherencia entre programación físico financiera del proyecto y origen y aplicación de los recursos que lo financian

- Traslados presupuestales de recursos específicos de salud
- Adiciones presupuestales de recursos específicos de salud
- Informe de seguimiento a los recursos de la Secretaría de Salud Municipal

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Comunicarse
- Analizar
- Manejar volúmenes de Información
- Dirigir personal
- Trabajar en equipo
- Conciliar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Administración de Riesgos financieros
- Gerencia financiera
- Contabilidad Pública
- Sistema Presupuestal
- Herramientas avanzadas de Informática
- Manejo de Internet

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área de Economía, Contabilidad, Administración o Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa

Grado:	03
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	100
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaria de Rentas e Impuestos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Rentas e Impuestos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los mecanismos requeridos para la apropiación de los ingresos del municipio, enmarcado en la normatividad vigente y en las proyecciones financieras

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Análisis De Rentas
---------------------------	--------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define y aplica los mecanismos requeridos para la apropiación de los ingresos del municipio de acuerdo a la normatividad que los regule
- Define alternativas que permitan la consecución de recursos
- Mantiene la aplicación de los mecanismos definidos para la apropiación y liquidación de los ingresos

- 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
- Conceptualiza sobre situaciones particulares sobre solicitudes de modificación en la situación impositiva de los contribuyentes desde el punto de vista financiero
- Monitorea el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Cronograma de actividades a realizar con las solicitudes de modificación.
- Informe de modificación de predios por afectación
- Inventario de empresas que desarrollan actividades comerciales en jurisdicción del municipio de San José de Cúcuta
- Informe de Bases gravables por actividad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Coordinar grupos de trabajo
- Trabajar en equipo
- Conciliar
- Liderar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Municipal Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de Compromisos de Ley Relacionados con su cargo
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Legislación tributaria
- Sistema Presupuestal
- Contabilidad Pública
- Manejo de proyecciones financieras
- Diseño y evaluación de proyectos
- Estatuto tributario del Municipio
- Manejo de herramientas básicas de Informática (Procesar de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentaciones, Internet)
- Código de Rentas Municipales

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Académicos:	Titulo Profesional Universitario Área de Economía, Administración, Contaduría, tributaria, Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa

Grado:	03
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	101
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Transporte y Tránsito
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Control Tránsito y Transportes

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer las especificaciones para la ubicación y aplicación de los dispositivos para la regulación del tránsito, manteniendo el sistema de semaforización y señalización en óptimas condiciones, garantizando una excelente circulación vehicular y peatonal en el Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Análisis de Operación Transportes y Tránsito
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Caracteriza la plataforma que soporta el flujo vehicular en el Municipio
- Identifica la necesidad de señalización vial y semaforización del Municipio
- Identifica puntos críticos de circulación y define alternativas de control
- Define frecuencia de aplicación de medidas
- Programa el sistema de semaforización del Municipio

- Determina sentidos de circulación y uso de las vías
- Establece el flujo vehicular y la operatividad vial del Municipio
- Establece el nivel de cobertura del Transportes público en el Municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Análisis de campo para señalización de vías y cambios de circulación
- Informes técnicos sobre la evaluación de tránsito de intersecciones
- Informes de funcionamiento de la red de semáforos del Municipio
- Informes de reprogramación de semáforos
- Informes sobre la utilización correcta de los diferentes dispositivos para la regulación del tránsito, con el fin de prevenir accidentes y mejorar la movilidad por las vías públicas
- Informe del Flujo real de vehículos dentro del Municipio
- Relación de Zonas de tráfico de influencia crítica y alternativas de control a las mismas
- Análisis de la demanda y la oferta del Transportes público en el Municipio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Observar
- Analizar
- Interpretar
- Formulación de Proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe poseer conocimientos sobre:

- Administración Municipio de San José de Cúcuta
- Normatividad en Transportes y Tránsito
- Seguridad vial
- Señalización y semaforización vial
- Levantamiento de Información
- Programación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área Administrativa, de Ingeniería o Económica
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL

OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	105
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirección Administrativa Desarrollo Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Físico y Ambiental

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer coherencia entre la solicitud aprobada y la ejecución de la actuación urbanística.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Desarrollo Urbano
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Ejecuta el programa de monitoreo de desarrollo físico
- Verifica el cumplimiento de especificaciones aprobadas en la solicitud de actuación urbanística
- Verifica el cumplimiento de especificaciones de vallas publicitarias y pasacalles
- Da alineamientos para construcciones nuevas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Informe de ejecución del programa de monitoreo de desarrollo físico

- Reporte del cumplimiento de especificaciones de vallas publicitarias y pasacalles
- Reporte del cumplimiento de especificaciones aprobadas en actuaciones urbanísticas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Verificar especificaciones
- Evaluar
- Interpretar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe poseer conocimientos sobre:

- Interpretación de planos arquitectónicos
- Normatividad que regula actuaciones urbanísticas
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el área de Arquitectura, Ingeniería Civil, Construcciones
--------------------	---

Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	106
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo de Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Área Dirección Control Interno Disciplinario

**PROP
ÓSITO
PRINC
IPAL**

Adelant

ar las acciones de trámite de la acción disciplinaria de los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Interno Disciplinario
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Analiza la necesidad de evaluar disciplinariamente

- 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
- Proyecta los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria
- Apoya la consolidación de los argumentos que permitan concluir la investigación disciplinaria para proceso ordinario

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de los aspectos relevantes de todas las situaciones que puedan generar acción disciplinaria que se ponen bajo su conocimiento
- Registro del desarrollo de todas las actuaciones disciplinarias
- Proyectos de actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actuación disciplinaria
- Informe del análisis de los resultados de cada etapa de la actuación disciplinaria
- Concepto sobre procedencia de evaluación disciplinaria
- Concepto sobre competencia para adelantar investigación disciplinaria
- Concepto sobre necesidad de abrir indagación preliminar

- Auto que ordena la indagación preliminar
- Auto que ordena practicar pruebas
- Auto de trámite de apertura de investigación
- Informe de apertura de investigación a la procuraduría
- Acto administrativo de auto de apertura de indagación preliminar
- Notificación Auto de Citación

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Trabajar en equipo
- Negociar
- Conciliar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Administración de personal
- Legislación en control disciplinario
- Manual de funciones de la administración municipal
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hoja electrónica y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área de Derecho
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	107
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Transporte y Tránsito
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Control Tránsito y Transportes

PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso contravencional, sancionando 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Tránsito y Transporte
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Establece coherencia entre la infracción, las disposiciones vigentes y la sanción a imponer
- Mantiene alineación entre las decisiones contravencionales y los parámetros definidos para calificar los hechos
- Profiere fallos, en derecho, en los procesos contravencionales asignados
- Apoya operativos de Tránsito, en lo que le compete
- Realiza inspecciones judiciales, de su competencia
- Determina la conclusión de la etapa investigativa por accidente de Tránsito

- Ordena las pruebas necesarias tendientes al esclarecimiento de los hechos contravencionales
- Analiza y valora las pruebas aportadas dentro del procesos contravencional
- Verifica y da tramite a las quejas de empresas de Transportes público
- Asiste la ejecución de programas de educación vial

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Expedientes de los procesos contravencionales, contenido con las actuaciones contravencionales
- Resoluciones de su competencia
- Relación de diligencias de secuestro ejecutadas
- Relación de entrega de vehículos realizadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este oficio debe tener habilidades para:

- Pensar en forma sistémica
- Relacionarse con la comunidad
- Aplicar directrices

- Manejar conflictos
- Trabajar en equipo
- Negociar
- Sancionar

El funcionario que desempeñe este oficio debe tener conocimientos sobre:

- Sistema Presupuestal
- Legislación Municipal
- Legislación en Transportes y Tránsito
- Operación de la información
- Municipio de San José de Cúcuta
- Mecanismos alternativos de solución de conflictos
- Competencias Ciudadanas
- Formulación de Proyectos
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentación)
- Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

CATEGORÍA

DEL OFICIO MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	083
Código del Empleo:	222
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura

Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Infraestructura
---------------------------------	---

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir los mecanismos para mantener la coherencia entre los diseños de obra pública y su ejecución, identificando desviaciones en el diseño.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control y Seguimiento de obra pública
---------------------------	---------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Controla los factores de calidad y seguridad de los diseños y la construcción de las obras de infraestructura pública, ajustando permanentemente las desviaciones detectadas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad

- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de control de los factores de calidad y seguridad de los diseños y la construcción de las obras de infraestructura pública, ajustando permanentemente las desviaciones detectadas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Supervisar
- Calcular
- Analizar
- Observar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Ordenamiento territorial del Municipio de San José de Cúcuta
- Infraestructura urbana
- Técnicas de presupuesto de obras
- Formulación de proyectos
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Municipio de San José de Cúcuta

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Académicos:	Título Universitario en Ingeniería Civil, Construcciones, Arquitectura o Geología, Tarjeta Profesional y Título de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	108
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Infraestructura

PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los mecanismos para mantener la coherencia entre los diseños de obra pública y su ejecución, identificando desviaciones en el diseño.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control y Seguimiento de Obra Pública
---------------------------	---------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Realiza seguimiento técnico, administrativo y financiero a los contratos de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informes de interventoría y seguimiento técnico, administrativo y financiero
- Actas de inicio, vecindad, cambio de obra, modificaciones, reajuste, pago recepción y liquidación de contratos de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas acta de vecindad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Supervisar
- Calcular
- Analizar
- Observar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Ordenamiento territorial del Municipio de San José de Cúcuta
- Infraestructura urbana
- Técnicas de presupuesto de obras

- Formulación de proyectos
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Municipio de San José de Cúcuta

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA DESEMPEÑAR EL CARGO

Académicos:	Título Universitario en Ingeniería Civil, Construcciones, Arquitectura o Geología, Tarjeta Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	109
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirector Administrativo Desarrollo Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Físico y Ambiental

PROPÓSITO PRINCIPAL

Controla la coherencia entre el POT y las actuaciones urbanísticas, garantizando la calidad ambiental

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Desarrollo Territorial
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT.
- Monitorea la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Conceptos sobre coherencia entre las actuaciones urbanísticas y el contenido del POT
- Programa de control de desarrollo físico

- Programa de monitoreo de desarrollo físico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación sobre ordenamiento territorial
- Gerencia de Proyectos
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Construcciones
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De carrera administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	117
-------------------------------	-----

Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo de Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Área Dirección Control Interno Disciplinario

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseña y verifica las acciones de trámite de la acción disciplinaria de los servidores públicos vinculados a la Administración Municipal.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Interno Disciplinario
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Verifica el análisis de la necesidad de evaluar disciplinariamente
- 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
- Proyecta los actos administrativos requeridos en las diferentes etapas de la actuación disciplinaria
- 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
- Concluye investigación disciplinaria para proceso ordinario

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia

- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Negociar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Teoría General de Sistemas
- Ingeniería de Procesos
- Administración de personal
- Legislación en control disciplinario
- Manual de funciones de la administración municipal
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	110
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo de Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Área Dirección Control Interno de Gestión

PROPÓSITO PRINCIPAL

evalúa la el nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización y la efectividad de la Estructura Organizacional y diseña los mecanismos para controlar y medir su efectividad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Interno de Gestión
---------------------------	----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Diagnostica el estado de los controles e indicadores
- Evalúa el nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización
- Evalúa la efectividad del Sistema de Control Interno
- Elabora los Informes de ley relacionados con la evaluación independiente del Sistema de Control Interno
- Identifica la contribución de cada proceso corporativo al cumplimiento de la misión institucional
- Diseña la metodología de definición de indicadores y controles
- Acompaña y apoya en el diseño y ajuste de indicadores y controles

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diagnostico del estado de los controles e indicadores
- Informe de evaluación del nivel de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización

- Informe de efectividad del Sistema de Control Interno
- Informes de ley relacionados con la evaluación independiente del Sistema de Control Interno
- Matriz de contribución de cada proceso corporativo al cumplimiento de la misión institucional
- Metodología de definición de indicadores y controles
- Informe de acompañamiento en el diseño y ajuste de indicadores y controles

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Negociar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Teoría General de Sistemas
- Ingeniería de Procesos
- Técnicas de Medición y Costeo
- Diseño de elementos formales de organización
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	126
Código del Empleo:	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Oficina de Control Interno de Gestión
Cargo de Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Área Dirección Control Interno de Gestión

PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramita 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Interno de Gestión
---------------------------	----------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Obtiene la información de aplicación de los controles e indicadores
- Obtiene la información de evidencia de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estructura de información de aplicación de los controles e indicadores
- Estructura de información de evidencia de desarrollo e implementación de los elementos formales de organización
- Relación de soportes de la información recolectada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Negociar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Técnicas de Medición y Costeo
- Diseño de elementos formales de organización
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
---------------	---------

Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	111
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirección Administrativa Desarrollo Socioeconómico
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Socioeconómico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y gestionar proyectos de inversión e identificar estrategias que permitan su financiamiento, para fomentar el desarrollo de la administración municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Formulación y Gestión de Proyectos
---------------------------	------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica los proyectos que satisfacen necesidades o desarrollan posibilidades prioritarias de la administración y la comunidad Participa del proceso de priorización de proyectos de inversión de la administración municipal
- 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

- Investiga, comprende y realiza transferencia de las metodologías utilizadas por entidad y por tipo de proyecto
- Define lineamientos de elaboración de proyectos al interior de la administración municipal
- 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
- Asesora en la adecuación de los proyectos de inversión, a las metodologías requeridas
- Gestiona ante las entidades correspondientes la financiación de los proyectos de inversión de la Administración Municipal que son susceptibles de financiación o cofinanciación
- Monitorea la ejecución de los proyectos financiados o cofinanciados identificando elementos críticos que puedan afectar la financiación

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de proyectos de inversión prioritarios viables de ser financiados con recursos diferentes a los de la Administración Municipal

- Relación de entidades locales, nacionales e internacionales; públicas o privadas, que pueden financiar los proyectos de inversión de la Administración Municipal
- Relación de requerimientos técnicos, metodológicos, de temporalidad, de presentación y de formalización exigidos por cada una de las entidades que pueden financiar los proyectos de inversión de la Administración Municipal
- Proyectos financiados o cofinanciados por entidades externas a la Administración Municipal
- Propuesta de mecanismos que aseguren la máxima financiación de los proyectos de inversión
- Relación de lineamientos para la definición y formulación de proyectos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Analizar
- Comunicarse
- Relacionarse
- Liderar
- Negociar
- Planear
- Gestionar
- Coordinar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Metodología de la Investigación
- Instrumentos de Focalización
- Metodologías de Definición y Formulación de Proyectos
- Metodologías de Evaluación de Proyectos
- Instrumentos de Gestión del Sector Público
- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas avanzadas de informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	112
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirección Administrativa Desarrollo Socioeconómico
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Gestión Desarrollo Socioeconómico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diagnóstico de necesidades de la comunidad y viabilizar soluciones a través de la formulación y ejecución de programas y proyectos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Inversión
---------------------------	-----------

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordina la elaboración del diagnóstico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
- Identificar el estado actual de las variables de desarrollo territorial
- Califica técnicamente las alternativas de solución a las necesidades y desarrollo de las posibilidades viables

- Sectorizar el Plan de Desarrollo
- Zonificar el Plan de Desarrollo
- Establecer la viabilidad económica de los objetivos y metas a desarrollar en la vigencia
- Estructurar el POAI
- Evalúa la formulación de los planes de acción de las dependencias del municipio para garantizar que desarrollen los objetivos, metas y programas del plan de desarrollo
- Definir las acciones requeridas para que en conjunto con los proyectos de inversión garanticen el desarrollo de los programas y el cumplimiento de los objetivos definidos
- Estructurar el Plan de Acción

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe del Estado actualizado de variables de desarrollo territorial
- Informe de Viabilidad de satisfacción de necesidades y desarrollo de posibilidades corporativas y territoriales
- Relación de proyectos que desarrollan los objetivos y metas planteados para la vigencia
- Relación de Proyectos que integrarán el POAI

- Relación de Acciones complementarias
- Proyecto de Plan de Acción

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Inversión
- Formulación y evaluación de planes
- Presupuesto
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA

DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	114
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaría de Rentas e Impuestos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Rentas e Impuestos

**PROP
ÓSITO
PRINC
IPAL**

Atende

r requerimientos de soporte para la utilización del hardware y software aplicativo y la publicación de información en la página Web

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Soporte Informático financiero
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- 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
- Elabora programas de mantenimiento preventivo y de contingencia
- Realiza diagnóstico sobre los conocimientos específicos de los usuarios frente a las herramientas de Hardware y software
- Apoya el conocimiento general de las herramientas de informática en los usuarios
- Apoya la publicación en la página Web del municipio los proyectos de términos de referencia
- Ajusta, actualiza, e instala aplicativos que soporten la ejecución de los procesos del Municipio de San José de Cúcuta
- Apoya técnica y operativamente el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías de información

- Capacita y asesora a las secretarías y/o al personal administrativo en el manejo de los aplicativos que componen el sistema de información
- Recopila, consolida, verifica inconsistencias, oficializa y envía los archivos planos de los informes que lo requieran
- Verifica que los controles y reglas de validación establecidos para el sistema de información se ejecuten bajo los parámetros establecidos
- 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.
- Define los requerimientos, procedimientos, estándares e instrumentos para la captura de datos del sistema de información
- Revisa y diagnóstica los sistemas de información que presentan problemas
- Diagnóstica e identifica los requerimientos de hardware, software y redes de la subsecretaría de rentas
- Genera copia de seguridad de la información del sistema de información
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades y dependencias internas o externas.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de requerimientos de hardware y software
- Solicitud de reparación de equipos de procesamiento de datos
- Formas simplificadas y accesibles para operación de la información sobre aplicaciones de menor complejidad

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Explicar
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener conocimientos sobre:

- Procesamiento de datos
- Utilización de software de usuario final
- Refacción de herramientas de informática
- Administración de redes
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas Avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de páginas Web

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área de Sistemas, Informática, Telemática o Electrónica
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	119
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Secretaría de Transportes y Tránsito
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Control Transportes y Tránsito

PROPÓSITO PRINCIPAL

Modificar el registro del parque automotor del municipio, a través de la verificación de las especificaciones definidas para cada trámite

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Tramites Transporte y Transito
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Verifica que las solicitudes para modificar el inventario del parque automotor cumplan con las especificaciones por tipo de tramite
- Establece coherencia entre los registros y el objeto de la solicitud
- Registra modificaciones de acuerdo con la naturaleza de la solicitud
- Verifica que las solicitudes para modificar la situación de los usuarios registrados, y los que presentan inscripción en el municipio, cumplan con las especificaciones, por tipo de tramite
- Formaliza los trámites de su competencia
- Elabora las ordenes de pago, por el conceptos de transito, requeridos
- Verifica la aplicación de los parámetros definidos, en lo de su competencia, para la operación de los taxímetros

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Registro de parque automotor actualizado y enmarcado a las disposiciones definidas para su administración
- Registro y archivo de todos los trámites por vehículo
- Registro de Licencias de conducción del Municipio actualizado
- Registro de planilla de control de placas nuevas actualizado
- Relación de entrega de trámites
- Ordenes de pago, por conceptos de tránsito requeridos
- Libros de registro de empadronamiento de taxímetros, actualizado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Aplicar directrices
- Comparar datos rápidamente
- Comparar Firmas
- Organizar
- Observar
- Atender Usuarios

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Legislación Transportes y Tránsito
- Municipio de San José de Cúcuta

- Técnicas de Archivo
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en el Área Administrativa, Económica o de Ingeniería
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	026
Código del Empleo:	440
Denominación del Empleo:	Secretario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la dependencia, facilitando la toma oportuna de decisiones del Directivo correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:

Apoyo Administrativo

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega de información al Directivo preciso en el tiempo y con la discreción exigida
- Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente
- Trascibe documentos asignados
- Mantiene actualizado los directorios y la agenda del superior inmediato
- Opera los canales de comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
- Responsable del envío de la correspondencia del área administrativa correspondiente
- Restringe el ingreso al área administrativa correspondiente, de acuerdo a los requerimientos del usuario y disponibilidad del funcionario
- Maneja el conmutador del área administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Soportes de procesamiento de datos
- Archivo de la dependencia clasificado

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con clientes y usuarios
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de su jefe

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Operación de la Información
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	027
Código del Empleo:	440
Denominación del Empleo:	Secretario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

**PROP
ÓSITO
PRINC
IPAL**

Canalizar la información enviada y recibida en la dependencia, facilitando la toma oportuna de decisiones del Directivo correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega de información al Directivo preciso en el tiempo y con la discreción exigida
- Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente
- Trascibe documentos asignados
- Mantiene actualizado los directorios y la agenda del superior inmediato

- Opera los canales de comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
- Recopila y coordina con los funcionarios las necesidades de implementos de oficina del área administrativa correspondiente, para ser enviados a Bienes y Servicios
- Responsable del envío de la correspondencia del área administrativa correspondiente
- Restringe el ingreso al área administrativa correspondiente, de acuerdo a los requerimientos del usuario y disponibilidad del funcionario
- Maneja el conmutador del área administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Soportes de procesamiento de datos
- Archivo de la dependencia clasificado
- Relación nivel de existencias de útiles de oficina

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con clientes y usuarios
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de su jefe

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Operación de la Información
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	No requiere

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
---------------	-------------

Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	028
Código del Empleo:	440
Denominación del Empleo:	Secretario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejercer la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la dependencia, facilitando la toma oportuna de decisiones del Directivo correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega de información al Directivo preciso en el tiempo y con la discreción exigida
- Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente
- Trascibe documentos asignados
- Mantiene actualizado los directorios y la agenda del superior inmediato
- Opera los canales de comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
- Recopila y coordina con los funcionarios las necesidades de implementos de oficina del área administrativa correspondiente, para ser enviados a Bienes y Servicios

- Responsable del envío de la correspondencia del área administrativa correspondiente
- Actualiza el mapa de atención y servicio al cliente de acuerdo a los requerimientos de información presentados
- Restringe el ingreso al área administrativa correspondiente, de acuerdo a los requerimientos del usuario y disponibilidad del funcionario
- Maneja el conmutador del área administrativa correspondiente
- Lleva el consecutivo de los oficios y circulares elaborados en el área administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Soportes de procesamiento de datos
- Archivo de la dependencia clasificado
- Relación nivel de existencias de útiles de oficina
- Mapa de servicio al cliente

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con clientes y usuarios
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de su jefe

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Operación de la Información
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	3 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	08

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	029
Código del Empleo:	440
Denominación del Empleo:	Secretario
Dependencia:	Donde se Ubique el Cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerce la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la dependencia, facilitando la toma oportuna de decisiones del Directivo correspondiente

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Entrega de información al Directivo preciso en el tiempo y con la discreción exigida
- Procesar los datos requeridos para generar los informes asignados al área administrativa correspondiente
- Trascibe documentos asignados
- Mantiene actualizado los directorios y la agenda del superior inmediato
- Opera los canales de comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
- Recopila y coordina con los funcionarios las necesidades de implementos de oficina del área administrativa correspondiente, para ser enviados a Bienes y Servicios

- Responsable del envío de la correspondencia del área administrativa correspondiente
- Actualiza el mapa de atención y servicio al cliente de acuerdo a los requerimientos de información presentados
- Restringe el ingreso al área administrativa correspondiente, de acuerdo a los requerimientos del usuario y disponibilidad del funcionario
- Coordina la logística de eventos del área administrativa correspondiente
- Maneja el conmutador del área administrativa correspondiente
- Lleva el consecutivo de los oficios y circulares elaborados en el área administrativa correspondiente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Soportes de procesamiento de datos
- Archivo de la dependencia clasificado
- Relación nivel de existencias de útiles de oficina
- Mapa de servicio al cliente
- Informe de coordinación logística de eventos de la Unidad Administrativa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse con clientes y usuarios
- Mantener la confidencialidad de los asuntos de su jefe

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Operación de la Información
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Bachiller
Experiencia Laboral:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asistencial
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	09

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	039
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Hacienda
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el equilibrio económico y financiero municipal, a través de la coherencia entre la proyección y la ejecución de ingresos y egresos, garantizando la confiabilidad y la oportunidad de la información financiera, económica y social

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Hacienda
---------------------------	--------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Presenta el Proyecto del Plan Financiero y el presupuesto para su aprobación
- Define objetivos, políticas y estrategias para ejecutar los procesos de Administración Presupuestal y Ejecución Contable
- Define los componentes presupuestales y su clasificación

- 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
- Define las políticas que deben orientar la generación de los diferentes tipos de ingresos
- Define las políticas que deben orientar la ejecución del gasto
- Establece las directrices para garantizar una buena gestión en el recaudo
- Establece directrices para realizar oportunamente los pagos de acuerdo con el recaudo efectivo
- 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
- Gestiona el acceso a recursos del crédito y establece directrices para el manejo eficiente de la deuda

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo

- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Proyecto del Plan Financiero
- Proyecto de acuerdo de presupuesto
- Acuerdo de aprobación del presupuesto
- Decreto de adopción del PAC
- Minuta de contrato de empréstito
- Documento de formalización de deuda pública
- Propuesta de inversión seleccionada

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Políticas macroeconómicas
- Políticas microeconómicas
- Políticas fiscales nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Legislación tributaria
- Manejo de herramientas avanzadas de Informática
- Manejo de Internet
- Gerencia Financiera
- Administración Tributaria

- Técnicas de Costeo
- Sistema de colas
- Estadística
- Legislación en Contratación
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	040
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría del Tesoro
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la organización y la debida administración de los recursos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:

Dirección Tesorería General

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las variables para la estructuración y el ajuste de P.A.C
- Define las especificaciones de recaudo por tipo de ingreso y por unidad Administrativa responsable
- Define y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
- Asigna los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
- Consolida el P.A.C definitivo
- Genera Informe de Ejecución de P.A.C de ingresos
- Genera Informe de Ejecución de P.A.C de egresos
- Analiza el comportamiento del P.A.C. de ingresos para la estructuración de los pagos
- Autoriza el pago de obligaciones pendientes
- Define las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
- Realiza estudios de mercado para administrar los recursos financieros del municipio
- Realiza proyecciones para determinar la liquidez por periodo
- Identifica alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación del Municipio
- Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se de oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
- Aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas del Municipio
- Certifica situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estimativo de ingresos ordinarios mensualizados
- Proyecto de PAC de ingresos y egresos
- Informe de ejecución de P.A.C de Ingresos
- Informe de ejecución de P.A.C de egresos
- Relación de modificaciones requeridas a la programación físico financiera de los proyectos y acciones
- Relación de transacciones registradas en bancos y corporaciones
- Relación de cuentas a afectar con la generación de comprobantes de egreso

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir Personal
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar
- Liderar
- Conciliar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Políticas fiscales nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Administración Pública
- Legislación tributaria, contable, presupuestal y fiscal
- Políticas microeconómicas
- Técnicas de Costeo
- Sistema de colas
- Estadística
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Evaluación de inversiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	041
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Direccionar 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Infraestructura
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Direcciona el desarrollo y la conservación de la infraestructura física de uso público, minimizando el impacto ambiental negativo en la ejecución de obras
- Dirige la construcción y conservación de la infraestructura municipal de transporte, las vías urbanas, suburbanas, veredales y aquellas que sean propiedad del municipio
- Coordina todas las acciones requeridas para viabilizar los diseños de los proyectos de infraestructura física incluidos en el Plan de Inversiones.
- Define los requerimientos de estudios de acuerdo con el tipo de proyecto a desarrollar y aplica los resultados para orientar los diseños
- Relaciona y detalla los inmuebles de uso público de propiedad del municipio
- Determina el esquema de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, distribución domiciliaria de gas, telefonía y aseo
- Direccionar las acciones de protección y recuperación de los recursos naturales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal

- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Políticas de desarrollo y mantenimiento de las obras públicas en el municipio y de protección y recuperación de los recursos naturales
- Inventario de bienes de uso público
- Esquema de prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado, energía eléctrica, distribución domiciliaria de gas, telefonía y aseo
- Relación de requerimientos de estudios de acuerdo con el tipo de proyecto a desarrollar y aplica los resultados para orientar los diseños

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal

- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Negociar
- Planear
- Conciliar
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Situación geográfica y distribución física del municipio
- Administración de obras
- Gerencia de Proyectos
- Administración de Riesgos
- Administración Pública
- Conceptos básicos de Contratación pública
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	042
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Transportes y Tránsito
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la prestación de los servicios de Transportes público y tránsito, conservando las especificaciones de seguridad, comodidad y libre circulación, de personas, vehículos y bienes

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Control Transportes y Tránsito
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Define medidas de regulación de Tránsito y Transporte
- Define las directrices para actualizar el inventario de registro vehicular y de usuarios
- Define los parámetros para la prestación del servicio de Transportes de acuerdo con los requerimientos de la comunidad
- Define los parámetros para la circulación en jurisdicción del Municipio de San José de Cúcuta
- Define las estrategias para mantener la integralidad de los corredores viales del Municipio con el Área Metropolitana y los corredores nacionales
- Direcciona la implementación de programas de cultura vial en el municipio
- Formaliza los actos administrativos de su competencia
- Autoriza la adquisición de algún bien o servicio genérico o específico requerido por los funcionarios de la secretaría

Descripción de Funciones Genéricas

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Elabora los Proyectos de Actos Administrativos requeridos para reglamentar los aspectos de su Unidad Administrativa, de competencia de la Administración Municipal
- Consolida los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello

- 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 la unidad administrativa a su cargo
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Define las directrices y lineamientos para estructurar los programas y proyectos de la unidad administrativa que lidera en concordancia con el Plan de Desarrollo Municipal y los demás instrumentos de gestión
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica la metodología para el análisis y diseño de los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Comprende e implementa los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Garantiza la correcta ejecución del presupuesto de ingresos y gastos calculados para la Unidad Administrativa a su cargo
- Administra y controla los traslados presupuestales originados en la Unidad Administrativa a su cargo
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Supervisa las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de cobertura del servicio de Transportes en todo el municipio
- Definición de medidas de regulación de tránsito y transporte
- Resolución de habilitación de empresas para la prestación de servicio público de transporte
- Relación de parámetros para la prestación del servicio de Transportes de acuerdo con los requerimientos de la comunidad
- Programas de cultura vial
- Proyectos de actos administrativos, de su competencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar en forma sistémica
- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Negociar
- Analizar
- Conciliar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe poseer conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Teoría de colas
- Ingeniería de Procesos
- Gerencia de Proyectos
- Legislación en Contratación
- Conceptos básicos de presupuesto público
- Administración de Riesgos
- Administración de Información
- Sistemas de Información
- Legislación de Transito y Transporte
- Legislación Municipal
- Competencias Ciudadanas
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción

Grado:	05
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	058
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Regulación Transportes y Tránsito
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Control Transportes y Tránsito

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Regulación Transportes y Tránsito
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Mantiene equilibrio entre la demanda y oferta de servicios de Transportes en el municipio
- Establece la cobertura del Transportes público en el Municipio
- Identifica desviaciones en las medidas de control del transporte
- Reconoce y verifica las desviaciones en la aplicación de parámetros de regulación de tránsito y transporte
- Define el contenido de programas de Educación vial
- Analiza la autorización de modificaciones en las especificaciones del servicio de transporte

- Elabora y formaliza las resoluciones, respecto de los tramites, de su competencia
- Aprueba las solicitudes de cancelación de matrícula por hurto, destrucción e inservible de los vehículos matriculados en el Municipio de San José de Cúcuta

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Base legal para el parque automotor del municipio
- Plan de control de inconsistencias en los parámetros de Transportes y Tránsito
- Informes de las visitas de evaluación de cambios en las especificaciones del servicio de transporte

- Informes técnicos de pertinencia de modificaciones al servicio de transporte
- Relación de variables identificadas
- Resoluciones, de su competencia

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Pensar en forma sistémica
- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Comunicarse
- Coordinar
- Negociar
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe poseer conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de
- Administración Pública
- Teoría de colas
- Ingeniería de Procesos
- Administración Pública
- Gerencia de Proyectos
- Legislación en Contratación
- Administración de Riesgos
- Administración de Información
- Sistemas de Información
- Legislación en Transito y Transporte
- Legislación Municipal
- Competencias Ciudadanas
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (procesador de texto, hojas de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

**CATEG
ORÍA**

DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	059
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Medio Ambiente
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Infraestructura

PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar el Plan de Gestión y Manejo Ambiental para conservar los recursos naturales del Municipio de San José de Cúcuta y mejorar la calidad del medio ambiente.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Ambiental
---------------------------	-------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identificar el alcance sobre cada elemento del Plan Ambiental Municipal
- 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
- 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

- 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
- 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
- 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
- Coordina la ejecución de obras y proyectos de descontaminación

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de aplicación efectiva de controles ambientales
- Recomendaciones para hacer efectivos los mecanismos de control

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir personal
- Liderar proyectos
- Desarrollar potencial humano
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación sobre ordenamiento territorial
- Legislación Ambiental
- Gerencia de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	099
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subsecretaria de Contaduría Municipal
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Contaduría Municipal

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Análisis Contable
---------------------------	-------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Matricula terceros al sistema contable
- Actualiza proveedores al sistema contable
- 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
- Registra contablemente la ejecución de cuentas cero
- Codifica y registra los hechos económicos del municipio de San José de Cúcuta

- Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catalogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública
- Codifica y registra Ingresos
- Registra ajustes contables
- Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad
- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Información registrada
- comprobantes de causación de ingresos y gastos
- Notas contables de ajustes periódicos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Revisar y comparar volúmenes de datos numéricos
- Analizar
- Trabajar en equipo

- Comunicarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Procesador de Textos, Hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Sistemas de Salarios
- Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Legislación Tributaria
- Manejo de sistemas contables
- Código de Rentas Municipales
- Manejo de paquetes contables

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título profesional Universitario en Contaduría, Tarjeta profesional
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	03

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	061
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho

Dependencia:	Subsecretaria de Contaduría Municipal
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Contaduría Municipal
---------------------------	------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Consolida la información requerida para la generación de los estados financieros
- Genera Estados Contables Cuantitativos e informes complementarios específicos
- Interpreta los estados económicos y financieros

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Dirige y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informes financieros, económicos y rendición de cuentas en los tiempos definidos y con las especificaciones requeridas
- Notas a los Estados financieros
- Análisis económico y financiero por tipo de informe, con recomendaciones para La toma de decisiones

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Analizar
- Trabajar en Equipo
- Liderar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Negociar
- Conciliar
- Crear

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Manejo de Herramientas Avanzadas de Informática (Procesador de palabras, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones, Internet)
- Técnicas para Costear
- Administración de Datos
- Operación de la Información
- Administración de Inventarios
- Sistema Presupuestal
- Administración de Riesgos
- Contabilidad Pública
- Legislación tributaria
- Estatuto de Rentas Municipales
- Sistema de Salarios
- Manejo de sistemas financieros del sector público

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario de Contador
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	064
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Productividad y Competitividad
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Desarrollo

	Social
--	--------

PROPÓSITO PRINCIPAL

Estructurar y orientar la proyección del sector productivo local enmarcado en un contexto tecnológico y de competitividad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Productividad y Competitividad
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Evaluar el autoempleo y las ocupaciones informales
- Asesorar a las unidades productivas en la identificación de recursos ociosos o infrautilizados
- Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PYMES
- 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
- Define estrategias para establecer alianzas y convenios que den respuesta a las necesidades de empleo
- 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo

- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estructura de Mercado de Trabajo local
- Relación de asesorías empresariales
- Estructura de Servicio de Información Empresarial a PYMES

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Negociar
- Dirigir personal

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta

- Gerencia de Proyectos
- Mercadeo
- Mercado Laboral
- Administración Pública
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario de Contador
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	066
Código del Empleo	076
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo de Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo Área Planeación Corporativa y de Ciudad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Desarrollo Socioeconómico
---------------------------	--------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Convoca a la comunidad organizada en sus diferentes formas a desarrollar el proceso de planeación participativa
- Identifica las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad
- Identifica las variables asociadas al crecimiento socioeconómico del municipio, en su área rural y urbana
- Consolida el diagnóstico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
- Coordina con las distintas dependencias la formulación de los programas que conforman el plan trienal de inversiones
- Consolida el anteproyecto del plan de desarrollo
- Consolida el anteproyecto del Plan de Inversiones
- Coordina la consolidación del presupuesto de inversión

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Unidad a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de concertación con la comunidad organizada en sus diferentes formas
- Relación de variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad
- Relación de variables asociadas al crecimiento socioeconómico del municipio, en su área rural y urbana
- Diagnóstico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
- Anteproyecto del plan de desarrollo
- Anteproyecto del Plan de Inversiones
- Proyecto de Plan de Acción

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta

- Legislación sobre planeación territorial
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de diseño y evaluación de indicadores
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	063
Código del Empleo	076
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Dependencia:	Departamento Administrativo de Desarrollo Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo Área Planeación Corporativa y de Ciudad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Desarrollo Físico y Ambiental
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordinar la reglamentación de usos del suelo y de normas de urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio
- Definir estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público
- Coordinar el diseño del Plan Ambiental Municipal

- Direccionar el control del desarrollo físico de la ciudad, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo
- Definir estrategias de control y recuperación de los recursos naturales

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Unidad a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Proyecto de reglamentación de usos del suelo y de normas de urbanismo, construcción y ordenamiento del territorio
- Relación de estrategias de recuperación, embellecimiento e intervención de los elementos constitutivos del espacio público
- Proyecto del Plan Ambiental Municipal
- Informe ejecutivo de control del desarrollo físico de la ciudad, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo
- Relación de estrategias de control y recuperación de los recursos naturales

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta

- Legislación sobre planeación territorial
- Legislación ambiental
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de diseño y evaluación de indicadores
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	065
Código del Empleo	076
Denominación del Empleo:	Subdirector Administrativo
Dependencia:	Departamento Administrativo de Control Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Director Departamento Administrativo Área Planeación Corporativa y de Ciudad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Desarrollo Físico y Ambiental
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Controlar y vigilar los planes y programas para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del municipio
- Direccional el control del desarrollo físico de la ciudad, dentro del concepto de ciudad integradora y con base en los usos del suelo
- Definir estrategias de control y recuperación de los recursos naturales
- Coordinar con las autoridades competentes la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre espacio público y la aplicación de las acciones correctivas correspondientes

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Unidad a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de control y vigilancia de los planes y programas para la administración y aprovechamiento de las zonas de cesión y de los bienes inmuebles del municipio
- Informe ejecutivo de control del desarrollo físico de la ciudad
- Informe de control del desarrollo físico de la ciudad
- Relación de estrategias de control y recuperación de los recursos naturales
- Informe de coordinación de vigilancia del cumplimiento de las normas sobre espacio público y la aplicación de las acciones correctivas correspondientes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Planear
- Liderar proyectos
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta

- Legislación sobre planeación territorial
- Legislación ambiental
- Gerencia de Proyectos
- Metodologías de formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías de diseño y evaluación de indicadores
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas avanzadas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
---------------	-----------

Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	070
Código del Empleo	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría Financiera
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área de Dirección Hacienda

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y desarrollar 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.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Financiera
---------------------------	--------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define los modelos de proyección que mas se ajusten al comportamiento de los ingresos y egresos, para obtener la mayor precisión en las proyecciones.
- Clasifica las proyecciones por tipo ingreso y gasto identificando restricciones en la proyección.
- Institucionaliza la metodología para el diligenciamiento del presupuesto ajustado a las disposiciones legales
- Traduce las políticas fiscales de la Administración en metas de ingresos o límites de gastos.
- Tipifica el flujo de ingresos y egresos
- Da las directrices que se deben considerar en cada secretaría para la elaboración del correspondiente P.A.C
- Acopla el P.A.C de ingresos y de egresos

- Consolida el P.A.C definitivo.
- Orienta la ejecución de estudios que permitan fortalecer la estructura de ingresos del Municipio.
- Verifica que las políticas definidas para fortalecer la estructura de ingresos del Municipio se consideren en la generación de los diferentes tipos de ingresos.
- Consolida la información para la estructuración del plan financiero
- Elabora el presupuesto, para su presentación y aprobación, enmarcado en las políticas definidas para la vigencia.
- Analiza comportamiento general del comportamiento presupuestal y define medidas para mantener el equilibrio presupuestal.
- Define las directrices generales para la presentación de los estados financieros , económicos y de rendición de cuentas.
- Define la viabilidad para las modificaciones al presupuesto, definiendo el mecanismo requerido.
- Conserva la coherencia entre lo presupuestado y lo realizado.
- Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos sé de oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello.
- Define y aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas del Municipio.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Unidad a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informes oportunos.
- Estructura de ingresos ajustado a las políticas fiscales definidas y a las posibilidades corporativas.
- Ejecución presupuestal equilibrada.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para::

- Dirigir
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Administración central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Manejo de Herramientas Avanzadas de Informática
- Políticas macroeconómicas
- Políticas microeconómicas
- Políticas fiscales nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Legislación tributaria
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Administración Financiera
- Administración Tributaria
- Técnicas de Costeo.
- Sistema de colas
- Estadística.
- Tecnologías de Información.

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario de Contador
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	076
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Secretaría de Gobierno
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Convivencia Ciudadana

PROPÓSITO PRINCIPAL

Canalizar la información enviada y recibida en la oficina del Corregimiento y tramitar las solicitudes allí presentadas

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Específica de Gobierno
------------------------	-------------------------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Concertación Ciudadana
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- 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
- Recepciona 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

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Diligencia los formatos bajo su responsabilidad
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo
- Adopta las medidas de salud ocupacional definidas para su puesto de trabajo
- Apoya la digitación y generación de los informes de su competencia
- Orienta y ubica físico espacialmente a los usuarios

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Archivo clasificado y actualizado
- Registro clasificado de trámites
- Relación de solicitudes realizadas a la Administración Municipal por las instituciones y la comunidad del Corregimiento, especificando fecha de la solicitud, trámites aplicados, fecha de respuesta y resultado
- Registro de la documentación que entregada y recibida en el área de desempeño

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Relacionarse con la comunidad
- Clasificar volúmenes de información
- Comunicarse
- Atender a usuarios
- Identificar soluciones

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Operación de la información
- Técnicas de Archivo
- Relaciones personales
- Elementos Básicos de solución de conflictos
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo Herramientas básicas de Informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional
Experiencia Laboral:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Elección Especial
Grado:	03

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	122
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Donde se Ubique el cargo
Cargo de Jefe Inmediato:	Quien Ejerza la Supervisión Directa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Operar y administrar con fines específicos la información corporativa que soporta la operación de los procesos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Apoyo Administrativo
---------------------------	----------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña
- Opera la información que soporta los procesos liderados por la unidad administrativa en que se desempeña, de acuerdo con los aplicativos existentes para ello
- Genera reportes con base en los resultados de la operación de la información
- Presenta informes con las características solicitadas para apoyar la actuación administrativa de la unidad administrativa en que se desempeña
- Controla y tramita las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios de la unidad administrativa asignada
- Inscribe y recibe las propuestas de los proponentes, en coordinación con los funcionarios de cada unidad administrativa, para los procesos de contratación de bienes específicos que lo requieran

- Recopila información, procesa y genera estadísticas que apoyan el desempeño y funcionamiento de los procesos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informes
- Trámites

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Aplicar técnicas de recolección de información
- Tabular información

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Técnicas de recolección de información
- Técnicas de interpretación de resultados
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas complejas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)

- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional
Experiencia Laboral:	9 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	124
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subdirección Administrativa de Control Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área Dirección Control Físico y Ambiental

PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer coherencia entre las actuaciones urbanísticas realizadas por la curaduría y las disposiciones de regulación territorial.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Control Desarrollo Urbano
---------------------------	---------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Ejecuta el Programa de control de desarrollo físico
- Certifica el cumplimiento de especificaciones aprobadas por las curadurías en las licencias de construcción y las disposiciones vigentes.
- Actualizar registro de licencias aprobadas.
- Reconocer las sanciones impuestas por las curadurías, verificando su liquidación.
- Proyectar los actos Administrativos para imponer sanciones.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de ejecución del programa de control de desarrollo físico
- Reporte de inconsistencias en las liquidaciones de las curadurías
- Informe de cumplimiento de especificaciones en la aprobación de licencias de construcción
- Registro de aprobación de licencias
- Proyecto de actos administrativos que soportan la imposición de sanciones o la suspensión de obras

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Verificar especificaciones
- Evaluar
- Interpretar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe poseer conocimientos sobre:

- Interpretación de planos arquitectónicos
- Normatividad que regula actuaciones urbanísticas

- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática
- Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el Área de Construcciones o Arquitectura
Experiencia Laboral:	9 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	125
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Infraestructura

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo de diseño, presupuesto y programación de reparación, mantenimiento y construcción de obra pública

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Desarrollo de Infraestructura
---------------------------	-------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Describe las especificaciones de las obras públicas a reparar, mantener o construir
- Despieza los diseños de obra pública
- Elabora los análisis de precios unitarios
- Aplica fórmulas de reajuste de precios unitarios

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de Especificaciones técnicas de obra pública
- Relación de cantidades de obra por proyecto
- Relación de precios unitarios por proyecto

- Fórmula de reajuste

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades para:

- Calcular
- Supervisar

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener conocimientos sobre:

- Técnicas de presupuesto de obras
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el Área de Construcciones o Arquitectura
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	128
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subsecretaría de Productividad y Competitividad
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Productividad y Competitividad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Identificar y fortalecer el nivel de productividad empresarial local

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Productividad y Competitividad
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las empresas existentes en la localidad
- Identifica la estructura de la propiedad de los activos de las empresas (tierra, instalaciones, edificios)
- Identifica las formas de cooperación entre empresas
- Identifica la organización empresarial interna
- Estructura el servicio de innovación tecnológica

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa.
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable.
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad.
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad.
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de empresas
- Estructura de la propiedad de los activos
- Informe de cooperación interempresarial
- Informe de organización interna empresarial
- Estructura del servicio de asesoría para innovación tecnológica

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Atender público
- Comunicarse
- Investigar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Tecnología empresarial
- Producción empresarial
- Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas complejas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o Formación Técnica Profesional en el Área Industrial, Agropecuaria o Ambiental
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	129
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subsecretaría de Rentas e Impuestos
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área de Rentas e Impuestos

PROPÓSITO PRINCIPAL

Verificar el cumplimiento de requisitos para el procesamiento de las solicitudes de las diferentes rentas del municipio y las certificaciones particulares sobre la situación de contribuyentes con el fin de entregar el resultado del trámite realizado y aplicar las tarifas definidas en función de las bases gravables identificadas, los servicios entregados y las disposiciones para cobro por tipo de ingreso

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Rentas e Impuestos
---------------------------	--------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Mantiene coherencia entre la base gravable identificada y la aplicación de la tarifa
- Liquidada los conceptos de pago de acuerdo con las tarifas definidas para los impuestos municipales
- Genera Archivo Plano para la facturación
- Consolida la información para realizar compensación de cuentas y genera acto administrativo
- Liquidada intereses de mora según el análisis de recaudo
- Identifica y clasifica las solicitudes de contribuyentes referentes a trámites relacionados con rentas municipales de acuerdo con su naturaleza
- Identifica que las solicitudes estén acompañadas de los requisitos definidos para su procesamiento
- Ubica y guía a los usuarios con respecto el servicio solicitado
- Registra solicitudes para el control de su respuesta

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad

- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Facturación
- Cálculo de compensaciones
- Resolución de compensación por impuesto predial
- Resolución por compensación de industria y comercio
- Resolución de liquidación de avisos
- Paz y salvo municipal
- Informe de solicitudes recibidas, clasificadas según el objeto
- Informe de respuestas entregadas a los contribuyentes

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener habilidades para:

- Revisar cuentas
- Efectuar cálculos
- Analizar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener conocimientos en:

- Conceptos de Contabilidad Pública
- Conceptos de Presupuesto Público
- Estatuto Rentas
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el Área Administrativa, financiera, Económica o Financiera
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	131
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subsecretaría de Investigación y Desarrollo Pedagógico
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Investigación y Desarrollo Pedagógico

PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizada la situación salarial, Prestacional y de seguridad social de los funcionarios y garantizar su liquidación periódica.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Integración de Tecnología al Servicio Educativo
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Registra factores generadores de prestaciones sociales de los servidores públicos
- Genera el cálculo del reconocimiento de prestaciones sociales periódicamente de servidores públicos, de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
- Liquidación de sentencias y fallos de prestaciones sociales de los servidores públicos
- Verifica la información reportada para actualizar la situación personal y laboral de los servidores públicos requerida para el procesamiento de la nómina
- Analiza y registra las novedades personales o laborales para el procesamiento de la nómina
- Genera la liquidación para el pago de salarios periódicamente de acuerdo con las novedades registradas al momento de liquidación
- Genera el estado individual de deducciones por empleado, trabajador oficial, jubilado o docente
- Crea y/o actualiza la carpeta de hoja de vida de los servidores públicos
- Registra factores generadores de subsidio de transporte los servidores públicos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Liquidación de prestaciones sociales
- Liquidación definitiva de cesantías
- Informe de cálculo actuarial de servidores públicos
- Resolución de pensión de jubilación compartida por cobrar
- Liquidación anual de prestaciones para consolidación de obligaciones laborales
- Hoja de vida de los servidores públicos actualizada
- Liquidación de retenciones de nómina de servidores públicos
- Listado de retención en la fuente de nómina de servidores públicos
- Informe de Nómina de servidores públicos
- Informe de deducciones nómina de servidores públicos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener habilidades para:

- Revisar cuentas
- Efectuar cálculos
- Analizar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas Funciones debe tener conocimientos en:

- Conceptos de Contabilidad Pública
- Conceptos de Presupuesto Público
- Estatuto Rentas
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el Área Administrativa, Económica o Financiera
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
---------------	---------

Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	138
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Subsecretaría de Contaduría Municipal
Cargo de Jefe Inmediato:	Subsecretario de Despacho Área Gestión Contaduría Municipal

PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar las transacciones contables de acuerdo con la naturaleza de los movimientos.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Registro Contable
---------------------------	-------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Matricula terceros al sistema contable
- Actualiza proveedores al sistema contable
- 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

- Registra contablemente la ejecución de cuentas cero
- Codifica y registra los hechos económicos del municipio de San José de Cúcuta
- Identifica el bien mueble o la propiedad planta y equipo adquirido, en el Catalogo General de Cuentas del Plan General de Contabilidad Pública
- Codifica y registra Ingresos
- Registra ajustes contables
- Ejecuta los procesos contables de acuerdo con su distribución

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Información registrada
- comprobantes de causación de ingresos y gastos
- Notas contables de ajustes periódicos

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Revisar y comparar volúmenes de datos numéricos
- Analizar
- Trabajar en equipo

- Comunicarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos en:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Central Municipio de San José de Cúcuta
- Administración Pública
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Procesador de Textos, Hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Sistemas de Salarios
- Contabilidad Pública
- Presupuesto Público
- Legislación Tributaria
- Manejo de sistemas contables
- Código de Rentas Municipales
- Manejo de paquetes contables

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el Área Administrativa, Económica o Financiera
Experiencia Relacionada:	6 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	05

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	132
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Secretaría de Prensa y Comunicaciones
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Prensa y

Comunicaciones

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diagramar el contenido de los mensajes publicitarios, proponiendo los ajustes necesarios para lograr el objetivo de la comunicación.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Comunicación Corporativa
---------------------------	--------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Realiza diseños publicitarios en correspondencia con el mensaje, el público, la estrategia y el medio de comunicación
- Caracteriza la población objeto de la comunicación de acuerdo con las especificaciones definidas
- Garantiza el acceso de la población objeto a la información corporativa
- Opera los canales definidos para la operación de la información corporativa

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad

- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación de referentes de comunicación
- Modelo de comunicación corporativa
- Relación de diseños publicitarios realizados

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Diagramar
- Relacionarse
- Analizar
- Aplicar directrices
- Comunicarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Técnicas de mercadeo
- Diseño publicitario
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional en el Área de Comunicaciones, Publicidad o Diseño Gráfico
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa

Grado:	08
---------------	----

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	140
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Secretaría del Tesoro
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Tesorería General

PROPÓSITO PRINCIPAL

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Administración Bancaria Tesorería
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Recepciona y agrupa cupones y notas, de acuerdo a la entidad y cuenta Bancaria a la que corresponda
- Establece consistencia en la información reportada por las entidades bancarias y los soportes
- Compila la información para actualizar el registro de ingresos y egresos
- Compila la información recibida para actualizar el registro de rendimientos generados en libros de bancos
- Consolida información para certificar disponibilidad de recursos para ejecutar el PAC de Egresos.

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de inconsistencias entre los cupones y las notas bancarias
- Relación de rendimientos financieros
- Libros de bancos actualizados y conciliados

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Revisar y comparar volúmenes de datos numéricos.
- Analizar información
- Consolidar documentación

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Conceptos básicos de Contabilidad
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo Herramientas básicas de Informática (Procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de Formación Tecnológica o Formación Técnica Profesional en el Área Contable, Financiera, Económica o Administrativa
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	08

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	030
Código del Empleo:	105
Denominación del Empleo:	Asesor
Dependencia:	Secretaria de Educación
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Educación Área de Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, en asuntos educativos técnicos y financieros a las dependencias de la Secretaria de Educación, así como a las entidades del Sector Educativo.

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Asuntos Educativos Técnicos y Financieros
---------------------------	---

Descripción de Funciones Esenciales

- Asesora y apoya la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la Secretaria de Educación
- Garantiza la uniformidad de criterios para la elaboración de los Instrumentos de Gestión correspondientes a la Secretaria de Educación
- Desarrolla y adopta metodologías que permitan la estructuración e interpretación sistemática de los Instrumentos de Gestión presentados a través de los CADEL
- Orienta la planeación técnica y financiera de la Secretaria de Educación
- Apoya la definición de criterios orientadores respecto de los programas y proyectos adelantados por la Secretaria de Educación

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Conceptos de planeación técnica y financiera de la Secretaria de Educación
- Metodologías de estructuración e interpretación de los Instrumentos de Gestión presentados a través de los CADEL
- Estrategias que garantizan la uniformidad de criterios para la elaboración de los Instrumentos de Gestión de responsabilidad de la Secretaria
- Informe de apoyo respecto de los programas y proyectos adelantados por la Secretaria

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar
- Analizar
- Interpretar
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Desarrollar potencial humano
- Relacionarse

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Pensar en Forma Sistémica
- Asuntos Técnicos y Financieros del Sector Educación
- Administración pública
- Legislación Nacional
- Instrumentos de Gestión de la Administración Pública
- Competencias Ciudadanas
- Conceptos básicos de Presupuesto Público
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Herramientas básicas de informática (procesador de textos, hoja de cálculo, ayudante de presentación)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en áreas relacionadas con las funciones del cargo
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Asesor
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	050
Código del Empleo:	020
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Dependencia:	Secretaria de Prensa y Comunicaciones
Cargo de Jefe Inmediato:	Alcalde

PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir políticas, 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Dirección Prensa y Comunicaciones
---------------------------	-----------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Coordina las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación
- Direcciona las actividades de divulgación de los actos en los que participa el Señor Alcalde y/o su gabinete, a los medios de comunicación
- Garantiza la coherencia entre la información producida y la transmitida en la Administración Municipal
- Direcciona y supervisa la elaboración del material de producción y posproducción de la información corporativa

- Garantiza la actualización de las agendas del alcalde y el gabinete, en materia de eventos de su competencia
- Define e implementa mecanismos tendientes al fortalecimiento de la imagen del municipio ante los medios de comunicación
- Coordina la organización del archivo de prensa del municipio

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Relación mensual de actos y actividades de prensa y comunicaciones en que participan el Alcalde y/o su gabinete
- Informe mensual del material de producción y postproducción
- Relación de actualización de agendas
- Mecanismos de fortalecimiento de la imagen del municipio
- Directrices de organización del archivo de prensa del municipio

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Comunicarse
- Relacionarse
- Convocar
- Trabajar con la comunidad
- Liderar
- Proyectar valores

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Medios de Comunicación
- Producción y Postproducción de Información
- Comunicación Corporativa
- Relaciones Públicas
- Administración Pública
- Formulación de proyectos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de herramientas básicas de informática (herramientas básicas de Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	2 Años
Experiencia Laboral:	3 Años

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	05

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	051
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Recuperación de Cartera
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área de Dirección Hacienda

PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar y ejecutar los mecanismos para recuperar la cartera del municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Recuperación de Cartera
---------------------------	------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Define las directrices para la recuperación de cartera
- Identifica las cuentas que presentan vencimiento
- Clasifica las cuentas por cobrar según las vigencias actual, anterior, difícil recaudo o no recuperables
- Define y aplica estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva
- Define las especificaciones necesarias para garantizar el cobro, desde la generación de la obligación
- Identifica los términos por tipo de documento para realizar el cobro
- Define las especificaciones para generar los mandamientos de pago
- Proyecta los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado
- Mantiene el equilibrio entre lo apropiado y lo recaudado
- Sanea la cartera del municipio a través de la concertación del pago de las deudas

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estado de cuenta por contribuyente
- Acto administrativo de diligencia de secuestro
- Oficio notificación de sentencia
- Reporte de Cartera Por edades
- Informe de recaudo de cartera morosa

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir personal
- Comunicarse
- Negociar
- Conciliar
- Crear
- Analizar
- Liderar
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Políticas Tributarias nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Administración Pública
- Legislación tributaria
- Administración Financiera
- Administración Tributaria
- Código de Rentas Municipales de San José de Cúcuta
- Técnicas de Costeo
- Sistema de colas
- Estadística
- Tecnologías de Información
- Manejo de Internet
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su oficio
- Manejo de herramientas básicas de informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Universitario en el Área Económica o Financiera
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	052
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Secretaría de Infraestructura
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de despacho Área de Dirección de Infraestructura

PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordina la interventoría, el control y el seguimiento de la construcción y mantenimiento de la infraestructura física de uso público y de aquellas que soportan la prestación de los servicios de la Administración Municipal

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Control y Seguimiento de Infraestructura
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las variables que garantizan el cumplimiento de especificaciones en el diseño de las obras públicas que van a construirse o a las que se les va a realizar acciones de mantenimiento o reparación
- Define frecuencia del monitoreo de obras y las variables a evaluar por actividad
- Dispone toda la información y los recursos necesarios para el inicio de actividades de construcción o mantenimiento de obras públicas
- Coordina las acciones de seguimiento y control a las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas

- Formaliza las actas de inicio, avance, suspensión, modificación y terminación de contratos de obra pública, con fundamento en los informes de los interventores específicos de cada contrato
- Garantiza la ejecución coordinada de los contratos de construcción e interventoría de obra pública

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Inventario de especificaciones definidas para las obras públicas que van a construirse o a las que se les va a realizar acciones de mantenimiento o reparación

- Relación de información y recursos necesarios para el inicio de actividades de construcción o mantenimiento de obras públicas
- Informe consolidado de acciones de seguimiento y control a las actividades de construcción, mantenimiento y reparación de obras públicas
- Actas de inicio, avance, suspensión, modificación y terminación de contratos de obra pública
- Informes de comité de obra

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir personal
- Liderar proyectos
- Desarrollar potencial humano
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Distribución física del Municipio de San José de Cúcuta
- Legislación sobre ordenamiento territorial
- Administración de obras
- Gerencia de Proyectos
- Diseño de Obra Pública
- Legislación Ambiental
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

**MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA
DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS**

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	056
Código del Empleo	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría administración de Recursos Financieros Educativos
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y gestionar los recursos físicos y financieros asignados a la Secretaria de Educación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión Administración de Recursos Financieros Educativos
---------------------------	--

Descripción de Funciones Esenciales

- Certifica la coherencia de la liquidación de la nómina y las prestaciones sociales legales y extralegales de los docentes y administrativos
- Define la operación del sistema de información contable, financiero y presupuestal de la Secretaria de Educación en coordinación con Hacienda
- Define las especificaciones y apoya la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión, en materia financiera, de la Secretaria de Educación
- Apoyar a las Instituciones Educativas y demás entidades del Sector educativo en la definición de los Instrumentos de Gestión Financieros
- Apoya la definición de movimientos presupuestales en la Secretaria, según la conveniencia y oportunidad de los mismos y la ley
- Apoya, en materia financiera, la definición, ejecución y seguimientos de los programas y proyectos de la secretaria
- Conceptúa y soporta el ordenamiento del gasto de la Secretaria

- Diseña e implementa mecanismos tendientes a proteger los recursos físicos de la Secretaria, así como los asignados a las Instituciones Educativas
- Elabora la liquidación financiera de los contratos y convenios celebrados por la Secretaria

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello.
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Acepta o rechaza los servicios contratados para la Unidad a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Certificado de revisión de liquidación de nómina
- Especificaciones de operación del sistema de información contable, financiero y presupuestal de la Secretaria de Educación
- Especificaciones de elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión, en materia financiera
- Relación mensual de movimientos presupuestales de la secretaria
- Conceptos de ordenamiento del gasto de la Secretaria
- Mecanismos de protección de recursos físicos de las Instituciones Educativas y de la Secretaria
- Liquidación financiera de contratos y convenios celebrados por la secretaria

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para::

- Dirigir
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta

- Administración Pública
- Políticas macroeconómicas
- Políticas microeconómicas
- Políticas fiscales nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Legislación tributaria
- Administración Financiera
- Administración Tributaria
- Técnicas de Costeo
- Estadística
- Administración de Sistemas de Información
- Tecnologías de Información
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Avanzadas de Informática

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en áreas económicas o financieras
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	02

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	068
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaría de Planeación en Salud
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área de Dirección Salud

PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar y coordinar la prestación del servicio de salud en los diferentes niveles en condiciones de equidad, eficiencia y calidad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Gestión de Planeación en Salud
---------------------------	--------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Administra el Sistema de Información de Salud Municipal
- Coordina la estructuración e implementación de los planes de mejoramiento de la Secretaria
- Define los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del servicio educativo
- Promueve la aplicación y ejecución de los planes de apoyo en la secretaría de Salud
- Direcciona y apoya la elaboración y seguimiento de los Instrumentos de Gestión de la Secretaria de Salud
- Elabora y actualiza el Plan Local de Salud del Municipio de San José de Cúcuta
- Define las especificaciones para la elaboración de programas y proyectos de la Secretaria de Salud

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida

- Dirige y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe de operación normalizada del sistema de información de salud
- Planes de mejoramiento formulados e implementados
- Instrumentos de Gestión de responsabilidad de la secretaria de Salud
- Plan Local de Salud del Municipio de San José de Cúcuta
- Proyectos y programas a desarrollar en el área de su competencia
- Reportes de formularios de inscripción por instituciones educativas

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades de:

- Pensar en forma sistémica
- Dirigir personal
- Desarrollar potencial humano
- Trabajar en equipo
- Comunicarse
- Planear
- Optimizar recursos

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Sector Salud
- Legislación en Materia de Salud
- Planeación

- Gerencia de Proyectos
- Administración Pública
- Legislación en Contratación
- Competencias Ciudadanas
- Manejo de herramientas básicas de informática
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	069
Código del Empleo:	045
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Dependencia:	Subsecretaria de Administración del Tesoro Educativo
Cargo de Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho Área de Dirección Educativa

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar oportunamente los cobros, recaudos y pagos programados, garantizando la liquidez requerida para la normal operación de la Secretaria de Educación

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:

Gestión de Administración del Tesoro Educativo

Descripción de Funciones Esenciales

- Identifica las variables para la estructuración y el ajuste de P.A.C de la secretaria de Educación
- Define las especificaciones de recaudo por tipo de ingreso
- Define y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
- Asigna los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
- Consolida el P.A.C definitivo, de la Secretaria de Educación
- Genera Informe de Ejecución de P.A.C de ingresos
- Genera Informe de Ejecución de P.A.C de egresos
- Analiza el comportamiento del P.A.C. de ingresos para la estructuración de los pagos
- Autoriza el pago de obligaciones pendientes
- Define las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
- Realiza estudios de mercado para administrar los recursos financieros de la Secretaria
- Realiza proyecciones para determinar la liquidez por periodo
- Identifica alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación de la Secretaria de Educación
- Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se de oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
- Aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas de la Secretaria
- Certifica situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Hace coherente sus decisiones con la información recibida
- Diseña con su equipo de trabajo los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología formalizada para ello
- Aplica la metodología para análisis y diseño a los procesos corporativos liderados por la unidad administrativa a su cargo
- Aplica los indicadores que evalúan la efectividad y la gestión de los procesos corporativos de responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Direcciona y apoya la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo

- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Direcciona y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
- Define parámetros de estructuración del catalogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la Unidad Administrativa a su cargo
- Impulsa y apoya la estructuración y evaluación del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal, en lo que respecta a la Unidad Administrativa a su cargo
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Da las especificaciones de los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procesos de la unidad administrativa a su cargo
- Multiplica y aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes asignados a la unidad administrativa a su cargo
- Mantiene el equilibrio del desempeño en el equipo humano que lidera directamente
- Consolida en informe de gestión de la Unidad Administrativa a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Estimativo de ingresos ordinarios mensualizados
- Proyecto de PAC de ingresos y egresos
- Informe de ejecución de P.A.C de Ingresos
- Informe de ejecución de P.A.C de egresos
- Relación de modificaciones requeridas a la programación físico financiera de los proyectos y acciones
- Relación de transacciones registradas en bancos y corporaciones
- Relación de cuentas a afectar con la generación de comprobantes de egreso

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Dirigir Personal
- Comunicarse
- Negociar
- Crear
- Analizar
- Liderar
- Conciliar
- Trabajar en equipo

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre:

- Políticas fiscales nacionales y locales
- Presupuesto Público
- Contabilidad Pública
- Administración Pública
- Legislación tributaria, contable, presupuestal y fiscal
- Políticas microeconómicas
- Técnicas de Costeo
- Sistema de colas
- Estadística
- Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas básicas de Informática (Procesador de texto, hojas de cálculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Evaluación de inversiones

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario
Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Laboral:	18 Meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Directivo
Clasificación:	De Libre Nombramiento y Remoción
Grado:	01

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	115
Código del Empleo:	219
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Dependencia:	Subdirección Administrativa de Desarrollo Físico y Ambiental
Cargo de Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo Área de Gestión de Desarrollo Físico y Ambiental

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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESC

RIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Desarrollo Territorial
---------------------------	------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Diagnóstica los usos del suelo
- Diagnostica las necesidades de infraestructura en el territorio, acordes con el desarrollo social y económico, garantizando la calidad ambiental
- Evalúa la ejecución del Plan de Desarrollo Territorial
- Analiza y conceptúa sobre la coherencia de las actuaciones urbanísticas en relación con el contenido del POT.
- Monitorea la coherencia entre el desarrollo físico del Municipio y el Plan de Ordenamiento Territorial
- Actualiza la cartografía municipal

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de la información que permiten el normal desarrollo de las tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica la metodología institucionalizada para diseño y evaluación de programas y proyectos, de su competencia
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Aplica la metodología institucionalizada para el análisis y diseño de los procedimientos bajo su responsabilidad

- Diseña y adapta las metodologías requeridas para el normal desarrollo de sus procedimientos
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, relacionados con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Especifica los bienes y servicios requeridos para desarrollar los procedimientos de su responsabilidad
- Aplica las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Diagnóstico de usos y posibilidades del suelo
- Informe de ejecución del POT
- Conceptos sobre coherencia entre las actuaciones urbanísticas y el contenido del POT
- Programa de control de desarrollo físico
- Programa de monitoreo de desarrollo físico

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener habilidades para:

- Liderar proyectos
- Planear
- Comunicarse
- Trabajar en equipo
- Trabajar con la comunidad
- Negociar

El funcionario que desempeñe estas funciones debe tener conocimientos sobre

- Distribución física y geográfica del Municipio de San José de Cúcuta
- Aspectos generales de la Administración Municipal de San José de Cúcuta
- Legislación sobre ordenamiento territorial
- Técnicas de Socorro
- Gerencia de Proyectos
- Cumplimiento de compromisos de ley relacionados con su cargo
- Manejo de Herramientas Básicas de Informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo, ayudante de presentaciones)

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Arquitectura o Construcciones
--------------------	---

Experiencia Profesional:	1 Año
Experiencia Relacionada:	1 Año

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Profesional
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DOCUMENTACIÓN DE OFICIOS

IDENTIFICACIÓN DEL OFICIO

Código Administrativo:	123
Código del Empleo	314
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Dependencia:	Departamento Administrativo de Planeación
Cargo de Jefe Inmediato:	Director de Departamento Administrativo Área de Planeación Corporativa y de Ciudad

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo para la atención y prevención de desastres en el Municipio de San José de Cúcuta

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA

Tipo de Planta:	Planta Global
------------------------	---------------

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Área de Desempeño:	Atención y Prevención de Desastres
---------------------------	------------------------------------

Descripción de Funciones Esenciales

- Realiza visitas técnicas a zonas en situación de riesgo, presumible o comprobado
- Conceptúa sobre la situación de riesgo de zonas visitadas

- Emite recomendaciones respecto de la atención y prevención de desastres basado en los conceptos técnicos
- Apoya y ejecuta campañas comunitarias de atención y prevención de desastres
- Atiende situaciones de desastres y apoya las víctimas de los mismos, en lo pertinente

Descripción de Funciones Genéricas del Nivel Jerárquico

- Suministra la información necesaria para el diseño de los procedimientos en que participa
- Suministra la información necesaria para establecer las especificaciones de información que permiten el normal desarrollo de tareas de las cuales es responsable
- Lidera el desarrollo y ejecución de programas y proyectos asignados, de su competencia
- Aplica mecanismos de inspección, vigilancia y supervisión a la ejecución de los contratos que tiene bajo su responsabilidad
- Realiza seguimiento y control operativo a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad
- Elabora el informe de gestión de los programas y proyectos asignados, bajo la metodología establecida
- Apoya, en lo de su competencia, la Evaluación de los Instrumentos de Gestión, en el Área de desempeño
- Registra información en los formatos bajo su responsabilidad
- Da las especificaciones de bienes y servicios requeridos para el normal desarrollo de las tareas bajo su responsabilidad
- Obtiene información, analiza y genera informes requeridos por entidades, dependencias internas o externas, que se relacionen con el desempeño de sus funciones
- Recibe, analiza y da respuesta a los derechos de petición, de su competencia
- Adopta las medidas de seguridad definidas para los bienes a su cargo

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

- Informe mensual de visitas realizadas
- Conceptos de visitas realizadas
- Recomendaciones para la atención y prevención de desastres
- Informe de campañas comunitarias de atención y prevención de desastres
- Informe de atención de desastres

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener habilidades para:

- Calcular
- Supervisar

El funcionario que desempeñe este cargo debe tener conocimientos sobre:

- Municipio de San José de Cúcuta
- Distribución física y geográfica del Municipio de San José de Cúcuta
- Zonas de Riesgo del Municipio de San José de Cúcuta
- Manejo de Herramientas básicas de informática (Internet, procesador de texto, hojas de calculo y ayudante de presentaciones)
- Cumplimiento de Compromisos de ley relacionados con su cargo

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Académicos:	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional
Experiencia Laboral:	9 meses

CATEGORÍA DEL OFICIO

Nivel:	Técnico
Clasificación:	De Carrera Administrativa
Grado:	04

ARTICULO 6. ENTREGA DE MANUALES DE FUNCIONES. El Subsecretario del Área de Gestión del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Decreto para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción y modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTICULO 7. EQUIVALENCIAS. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la certificación de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, podrán ser compensados de acuerdo con lo siguiente:

EQUIVALENCIAS

NIVEL	REQUISITOS	EQUIVALENCIA
PROFESIONAL	Título de Especialización Profesional	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dos años de experiencia profesional, o ✓ Título Profesional Adicional al exigido en el requisito, siempre que sea afín con las funciones del cargo, o ✓ Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito, siempre que la formación adicional sea

		afín con las funciones del cargo y un año de experiencia profesional
TÉCNICO	Título de formación tecnológica o formación técnica profesional en el área de	✓ un año de experiencia relacionada, siempre que se acredite la terminación y aprobación de los estudios en la respectiva modalidad
	Uno o más años de experiencia relacionada	✓ Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
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 8. INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS A LA PLANTA DE CARGOS. Los empleados que a la entrada en vigencia del presente Decreto se encuentren prestando sus servicios en la Administración Central del Municipio de San José de Cúcuta deberán ser incorporados a los cargos de la planta de personal que la entidad adoptó de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de empleos establecido en el Decreto 785 de 2005, no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y solo requerirán de la firma del acta correspondiente.

ARTICULO 9. 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

ARTICULO 10. COMPETENCIAS. Todos los empleados del Municipio de San José de Cúcuta deberán poseer y evidenciar las competencias establecidas en el Anexo 7, de acuerdo con el nivel administrativo al que pertenecen.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS COMUNES A LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA. Todos los empleados del Municipio de San José de Cúcuta deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los	• Cumple con oportunidad en

	compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las Responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en

		<p>las normas y criterios aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO. Las siguientes son las competencias comportamentales mínimas establecidas para el Nivel Directivo:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de

		<p>seguridad en sus colaboradores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	<p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas. • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

<p>Dirección y Desarrollo de Personal</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
<p>Conocimiento del entorno</p>	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR. Las siguientes son las competencias comportamentales mínimas establecidas para el Nivel Asesor.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------	---------------------

	COMPETENCIA	
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL. Las siguientes son las competencias comportamentales mínimas establecidas para el Nivel Profesional.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y

	consecución de metas institucionales comunes.	<p>opiniones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO. Las siguientes son las competencias comportamentales mínimas establecidas para el Nivel Técnico.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la

		<p>organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL. Las siguientes son las competencias comportamentales mínimas establecidas para el Nivel Asistencial.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su

		<p>cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y Compañeros de trabajo.

--	--	--

ARTICULO 11. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en San José de Cúcuta a los dieciséis (16) días del mes de Febrero de 2006

RAMIRO SUÁREZ CORZO
Alcalde Municipal