


| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|------------------------|---------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 1 de 94 |

"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA,

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y especialmente las conferidas en el numeral 3 y 7 del artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, y:

CONSIDERANDO:

Que, de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991, "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente".

Que, el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia de 1991, son atribuciones de los alcaldes: "3. Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representar judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes" y "7. Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".


Que, la Ley 909 de 2004 en su artículo 5 clasifica los empleos públicos y determina como excepción los de libre nombramiento y remoción que corresponden al menos a uno de los siguientes criterios: a). Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices; b). Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos: c). Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado; d). Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos. e). Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales; f). Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera.

Que, la ley 1551 de 2012 dicta normas para modernizar la organización y el funcionamiento de los municipios y en su numeral 4 del literal d del artículo 29 señala como función de los alcaldes: "Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijarles sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado".

Que, de acuerdo con el Decreto 785 de 2005, "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.", establece en el artículo 11 sobre la experiencia se entenderá por experiencia relacionada la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.

Que, el artículo 2.2.2.4.2 y artículo 2.2.2.4.3 del decreto 1083 de 2015 establece los requisitos del nivel directivo y asesor respectivamente para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico, el cual deberá servir de base para que los organismos y entidades a quienes se aplica elaboren sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales para los diferentes empleos que conforman su planta de personal.

Que, el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 sobre las equivalencias entre estudios y experiencia establece: Los requisitos de que trata el presente decreto no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes al fijar los requisitos específicos de estudio y de experiencia para su ejercicio, podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias:

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 2 de 94 |

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional. El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional...

Que, el Decreto 815 de 2018 ajustó el decreto 1083 de 2015 en relación con las competencias laborales comunes a los empleados públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades y las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que, de acuerdo con el decreto 1227 de 2005, la modificación de las plantas de personal de las entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial, deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestran.

Que, de acuerdo con lo identificado en la proyección de trabajo del periodo de administración de gobierno municipal 2024 - 2027, el cambio normativo nacional se hace necesario por servicio ajustar la planta de personal del nivel central de la alcaldía municipal de Cúcuta.

Que, el Decreto 0891 del 03 de noviembre de 2017 modificó la Planta de Cargos del Nivel Central de la Administración Municipal y adicionó a los cargos que se crearon, funciones en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos del nivel central de la administración del municipio de San José de Cúcuta.

Que, según la norma anterior, la planta de la alcaldía de Cúcuta corresponde a la condición de "planta global" lo cual es correspondiente según definición del Departamento Administrativo de la Función Pública a: "... La planta de personal global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución"

Que, el artículo 1 del decreto 0724 del 2018 indica la conformación de la planta de empleos del Nivel Central del Municipio de San José de Cúcuta e indica el área funcional de cada uno de ellos.


Que, el Decreto 0724 del 2018, "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta", el cual es modificado mediante el decreto 0170 del 04 de enero de 2019, adicionó requisitos a unos cargos de la planta central de la Alcaldía de San José de Cúcuta y lo ajustó mediante el Decreto 0309 del 01 de marzo de 2019 para el caso de funciones del Secretario de Despacho Valorización y Plusvalía.

Que, el Decreto 0724 del 2018, "Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la Planta de Cargos del Nivel Central Municipio de San José de Cúcuta" se adiciona y modifican, mediante el Decreto 0473 del 7 de mayo de 2019 funciones y áreas de los cargos de Corregidor, Inspector de Tránsito y Transporte, Técnico Operativo grado 05 Seguridad Ciudadana, Técnico Administrativo grado 02 Banco de Progreso, Técnico Administrativo grado 02 Bienestar Social, Técnico Administrativo grado 02 Desarrollo Social, Asesor grado 02 Donde se ubique el cargo, Profesional Especializado nivel 06 Banco del progreso, Profesional Universitario grado 01 Banco del progreso, Profesional Universitario grado 01 Banco del progreso, Profesional Universitario grado 03 Desarrollo Social, Profesional Universitario grado 01 Desarrollo Social, Técnico Administrativo grado 01 Bienestar Social, Auxiliar Administrativo grado 04 Donde se ubique el cargo, Auxiliar Administrativo grado 03 Donde se ubique el cargo.

Que, el Decreto 0662 del 29 de octubre de 2019, modificó el decreto 0724 del 19 de julio de 2017 y se adicionan requisitos a unos cargos de la planta central de la alcaldía de San José de Cúcuta para el caso del área del conocimiento del cargo Secretario de Despacho Equidad y Género.

Que el Decreto 457 del 14 de octubre de 2020 modifica y amplía los requisitos de formación académica y experiencia del cargo asesor, Código 105, Grado 02, contenidos en el manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de cargos del nivel central del municipio de San José de Cúcuta para el caso del cargo Asesor grado 02.

Que, el Decreto 595 del 28 de diciembre de 2020, modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de San José de Cúcuta del cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno.

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 3 de 94 |

Que, el Decreto 007 del 06 de enero de 2021, modificó la planta de personal y adicionó al manual de funciones del nivel central de la alcaldía de San José de Cúcuta para el caso del cargo de Subsecretario de despacho, Gestión Catastral Multipropósito.

Que, el Decreto 101 del 19 de marzo de 2021, modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de San José de Cúcuta en cuanto a los núcleos básicos del conocimiento para el cargo de secretario de despacho, Vivienda, Subsecretaría de Medio Ambiente.

Que, el Decreto 291 del 12 de octubre de 2021, modificó los requisitos de formación y experiencia del Secretario de despacho, secretaria de salud en cuanto a los núcleos básicos del conocimiento.

Que, el Decreto 320 del 11 de noviembre de 2021, modificó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal del municipio de San José de Cúcuta contenido en el decreto 724 de 19 de julio de 2018 para el caso de las funciones del cargo Jefe de la Oficina de Control Interno de Gestión y modificó el núcleo básico del conocimiento Asesor grado 02 del Despacho del Alcalde.

Que, la Subsecretaría de Administración del Talento Humano elaboró el estudio de identificación de condiciones técnicas justificadoras para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de cargos del nivel central del municipio de San José de Cúcuta, con la finalidad de realizar ajustes teniendo en cuenta los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública y las normas legales vigentes relacionadas con las áreas del conocimiento y núcleos básicos del conocimiento establecidos en el Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.3.5 y las experiencias relacionadas con los niveles jerárquicos referidos en la misma norma artículos 2.2.2.4.2 requisitos nivel directivo; 2.2.2.4.3 requisitos nivel asesor; 2.2.2.4.4 requisitos nivel profesional; 2.2.2.4.6 requisitos nivel asistencial.

Que, también se debe realizar la modificación del código 115 del asesor grado 3 de libre nombramiento y remoción del despacho del alcalde a código 105 como lo establece la Ley 785 de 2005 en su artículo 17.

Que, las modificaciones justificadas en el estudio de identificación de condiciones técnicas elaborado por la Subsecretaría de Administración del Talento Humano, viabiliza la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales para la planta de cargos del nivel central del municipio en 98 cargos de libre nombramiento y remoción que permita mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad, aportando mayor eficiencia y agilidad al funcionamiento administrativo.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario por parte del nominador en ejercicio, conforme a las atribuciones conferidas por la Constitución y la Ley, disponer del talento humano para atender las necesidades que se presentan en el marco de la dinámica institucional, la modernización del Estado y los retos del Municipio conforme a las dinámicas que influyen.

Que, en mérito de lo expuesto;

DECRETA:

ARTÍCULO 1. MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES. Modifíquese del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente de la alcaldía municipal de San José de Cúcuta para los Cargos de Libre Nombramiento y Remoción correspondiente a planta global en los siguientes términos:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Alcalde municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA PRIVADA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 4 de 94 |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código del Empleo | 008 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 5 de 84 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar la ejecución y desarrollo del control en la Alcaldía de San José de Cúcuta.
2. Coordinar la relación con los organismos de control externo, facilitando los requerimientos de información y la coordinación en los informes de la entidad.
3. Verificar el sostenimiento y mejoramiento del sistema de control interno, basado en el Modelo Estándar de Control Interno.
4. Liderar las auditorías de control interno de gestión en la organización.
5. Liderar la revisión, evaluación, y dirección de los sistemas propios del control, al interior de la administración municipal.
6. Realizar evaluación independiente al Sistema de Gestión de la Calidad a partir del diseño elaborado por la entidad de un sistema de seguimiento que incluya indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad.
7. Liderar el fomento de la cultura del control en la institución, que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Verificar y conceptualizar sobre el sistema de control interno contable del municipio.
9. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
10. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario, ejerzan adecuadamente esta función.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control a todas las dependencias.
13. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
14. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en cualquier disciplina académica. | Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno. |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 6 de 94 |

| | |
|---|--|
| Ley 1474 de 2011 Circular 100-02 de 2011 DAFP | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código del Empleo | 006 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 7 de 94 |

11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en el área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| Código del Empleo | 115 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Garantizar la Unidad y el orden jurídico en la aplicación de la norma y en la actualización de la base legal de la Administración Municipal.
2. Establecer el marco normativo al que debe circunscribirse el Municipio de San José de Cúcuta
3. Coordinar la asesoría jurídica para las diferentes dependencias.
4. Aprobar las condiciones dadas para la representación del Municipio en casos concretos.
5. Coordinar la delegación de la representación judicial del Municipio.
6. Orientar la representación jurídica de la Administración Municipal.
7. Desarrollar y adoptar metodologías que permitan la interpretación sistemática de las normas y la unificación de criterios en la toma de decisiones en la Administración Municipal.
8. Establecer la cadena de usuarios y la obligación de cada uno de ellos frente a la documentación jurídica
9. Asesorar al Alcalde y a los demás funcionarios en la definición del contenido jurídico de los actos administrativos
10. Analizar la conveniencia y oportunidad jurídica de los actos administrativos producidos, en cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas y emitir concepto jurídico
11. Identificar los vacíos normativos que entorpecen el desarrollo normal de los procesos jurídicos

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | | PÁGINA 8 de 94 |

12. Implementar estrategias de minimización de riesgos por demandas a la Administración Municipal
13. Resolver sobre la procedencia de los recursos de apelación, queja y revocatoria directa que se interpongan ante el Despacho del Alcalde, en contra de los actos administrativos, expedidos por las dependencias de la administración municipal, cuando la 2ª instancia sea de competencia del señor Alcalde.
14. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confianza técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en el área del Conocimiento en Ciencias Sociales y Humanidades. Núcleo Básico del Conocimiento NBC- Derecho y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|--------------------|
| Denominación del Empleo | Jefe de Oficina |
| Código del Empleo | 006 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario General |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho del Alcalde y sus directivos en lo relacionado a la utilización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, de tal modo que se contribuya al desarrollo social económico del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



**ALCALDÍA
DE SAN JOSÉ DE
CÚCUTA**

COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Código: PE-01-02-
P2-F2

DECRETO

Versión: 02

Fecha: 08/07/2022

DECRETO N° 0072

FECHA

04 ENE 2024

PÁGINA

9 de 34

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo
3. Gestión pública
4. Informática Básica
5. Normatividad sobre Tecnologías de la Información
6. Sistemas de Gestión de Calidad Sistema/Gestión de Calidad
7. Evaluación del desempeño
8. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | PÁGINA | 10 de 94 |

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GOBIERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar, en asocio con las autoridades locales, programas tendientes a generar una cultura de tolerancia, convivencia pacífica, respeto de los derechos humanos y solución pacífica de conflictos en el Municipio
2. Ejecutar acciones de divulgación de los principios fundamentales, colectivos y de ambiente, mecanismos de protección, participación y convivencia ciudadana y del buen trato
3. Diseñar y aplica políticas de convivencia ciudadana que reconozcan el cumplimiento de los derechos y deberes de los ciudadanos
4. Definir directrices generales y orientar el diseño de mecanismos que desarrollen espacios de concertación dentro de la comunidad
5. Identificar la necesidad de los recursos contemplados en el plan estratégico de seguridad
6. Coordinar la formulación y actualización del plan estratégico de seguridad, con los demás estamentos públicos, privados y académicos Municipales
7. Apoyar los organismos de seguridad y justicia en materias de su competencia
8. Definir y coordina la ejecución de mecanismos de prevención de desastres con las entidades que intervienen en la red de emergencias
9. Asignar responsables de ejecutar las campañas y/o programas para contrarrestar actos de indisciplina social
10. Coordinar y apoyar el Comité Local de Emergencia
11. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | FECHA | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 01072 | | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 11 de 94 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | Versión: 02 |
| | FECHA | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | 04 ENE 2024 | PÁGINA 12 de 94 |

10. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
11. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería: Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 13 de 94 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir las políticas que deben orientar la generación de los diferentes tipos de ingresos
2. Mantener coherencia entre el plan de desarrollo y plan de acción con las políticas macroeconómicas, microeconómicas, fiscales; nacionales y locales, sustentando las asignaciones presupuestales en las diferentes instancias
3. Establecer directrices para realizar oportunamente los pagos de acuerdo con el recaudo efectivo
4. Redefinir políticas fiscales a seguir, de acuerdo al comportamiento de la generación de ingresos, determinando modificaciones o traslados presupuestales y la vía administrativa por la cual se deben realizar.
5. Dirigir y coordinar el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes y programas de hacienda pública y de administración financiera, que coadyuven al equilibrio económico, de racionalización del gasto público y la sostenibilidad de las finanzas del Municipio.
6. Dirigir la elaboración del Presupuesto de Rentas, Ingresos y Gastos del Municipio y su trámite gestionando su aprobación por las instancias legales correspondientes.
7. Coordinar con las demás dependencias, la ejecución presupuestal y proponer oportunamente a las instancias legales correspondientes, las modificaciones, traslados y adiciones que se requieran.
8. Realizar el seguimiento y proponer las acciones que garanticen el cumplimiento de los compromisos que en materia fiscal y de racionalidad en el gasto haya adquirido el Municipio.
9. Coordinar el análisis de las proyecciones de ingresos y egresos
10. Establecer estrategias financieras que sirvan como soporte para la ejecución del Plan de Desarrollo
11. Ejercer el seguimiento y control administrativo a la ejecución de los recursos financieros y proponer los ajustes necesarios.
12. Gestionar el acceso a recursos del crédito y establece directrices para el manejo eficiente de la deuda.
13. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | | PÁGINA 14 de 94 |

| | |
|---|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería: Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |
|---|---|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DEL TESORO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar las variables para la estructuración y el ajuste de PAC
2. Definir las especificaciones de recaudo por tipo de Ingreso y por unidad Administrativa responsable
3. Definir y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
4. Asignar los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
5. Consolidar el PAC definitivo
6. Generar informe de Ejecución de P.A.C de ingresos
7. Analizar el comportamiento del PAC de ingresos para la estructuración de los pagos
8. Autorizar el pago de obligaciones pendientes
9. Definir las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
10. Realizar estudios de mercado para administrar los recursos financieros del municipio
11. Realizar proyecciones para determinar la liquidez por periodo
12. Identificar alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación del Municipio
13. Verificar que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se dé oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
14. Aplicar los mecanismos orientados a sanear las finanzas del Municipio
15. Certificar situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos
16. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 06 FNE 2024 | PÁGINA | 15 de 94 |

9. Evaluación del desempeño
10. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar la formulación de las políticas, programas y proyectos del sector educativo en el Municipio de San José de Cúcuta.
2. Establecer el alcance y la orientación del Plan de Educación Municipal
3. Administrar los recursos nacionales de destinación específica para el servicio educativo
4. Administrar y distribuir entre los establecimientos educativos públicos los recursos financieros provenientes del Sistema General de Participaciones
5. Adoptar y garantizar la aplicación del Manual de Evaluación y Clasificación de los Establecimientos Educativos Privados
6. Diseñar y ajustar las políticas y el calendario del servicio educativo oficial
7. Evaluar la necesidad y generar las estrategias para incrementar cupos garantizando la cobertura en los diferentes niveles educativos.
8. Formalizar la clasificación de los Establecimientos Educativos Privados.

| | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 16 de 94 |

9. Definir los lineamientos, directrices, criterios y procedimientos de la Gestión de la Cobertura del Servicio Educativo, con base en las disposiciones legales estipuladas a nivel Nacional.
10. Dirigir y coordinar la evaluación de los procesos pedagógicos dentro de las instituciones educativas en el Municipio, dando cumplimiento a las metas de calidad y las establecidas por el Ministerio de Educación Nacional.
11. Coordinar, acompañar y realizar seguimiento de las actividades dirigidas al mejoramiento continuo en la prestación del Servicio Educativo en el Municipio.
12. Ejercer la competencia de Inspección y Vigilancia del servicio educativo, asignado al Municipio de San José de Cúcuta.
13. Administrar el recurso humano correspondiente a la planta de personal docente, directivo docente y Administrativos, para promover el desarrollo integral del personal, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
14. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 17 de 94 |

| | |
|---|--|
| Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Física, Geología, Matemáticas, Estadística y Afines. | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Director de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 055 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Plan de Ordenamiento Territorial
5. Diseño e implementación políticas institucionales
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Gestión pública
8. Gerencia de Proyectos
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 18 de 94 |

12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Evaluación del desempeño
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Director de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 055 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE BIENESTAR SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Definir el enfoque poblacional para determinar los grupos poblacionales vulnerables objeto de atención social específica
2. Seleccionar la población vulnerable objeto de atención social integral y específica
3. Definir estrategias de satisfacción de la problemática social de los grupos vulnerables
4. Garantizar la atención integral y específica a los grupos poblacionales vulnerables del municipio de San José de Cúcuta
5. Consolidar los proyectos de inversión a desarrollar en el área de su competencia, de acuerdo con la metodología establecida.

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 19 de 94 |

6. Gestionar, distribuir y disponer los recursos para realizar las actividades de evaluación, mejoramiento y seguimiento a la implementación de las acciones preventivas y correctivas en los procesos que lidera su dependencia.
7. Direccional y participa en el diseño del Mapa de Riesgos y Guías de Control de la Administración Municipal
8. Definir parámetros de estructuración del catálogo de indicadores, rango, frecuencia y responsables de su evaluación, en la dependencia a su cargo
9. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Educación; Enfermería, Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA 20 de 94 |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN DEL RIESGO Y DESASTRES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar la política pública de Gestión del Riesgo y atención de desastres de la ciudad de Cúcuta, ajustada a los lineamientos de esta materia.
2. Garantizar la continuidad y efectividad de los procesos de reconocimiento y Reducción del Riesgo y Manejo de Desastres.
3. Articular la acción de los actores privados, las organizaciones sociales y las organizaciones no gubernamentales del Sistema Municipal en Gestión del Riesgo de Desastres.
4. Liderar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres y del plan local de emergencia y contingencia.
5. Diseñar y direccionar los respectivos procesos de conocimiento, reducción del Riesgo de Desastres, así como los procesos estratégicos, de apoyo y de evaluación necesarios para su implementación.
6. Orientar y apoyar a las secretarías de despacho y entes descentralizados en su fortalecimiento en Gestión del Riesgo de Desastres, según sus competencias.
7. Diagnosticar semestralmente los avances institucionales y municipales en la Gestión del Riesgo de Desastres.
8. Informar bimensualmente de cumplimiento de controles definidos para el desarrollo de los procesos.
9. Establecer programas de capacitación en el uso de la Gestión del Riesgo de Desastre.
10. Promover mecanismos de sensibilización para la población en general sobre la Gestión del Riesgo de Desastres.
11. Articular los planes y programas de la Oficina para promover los planes de Gestión del Riesgo de Desastres.
12. Integrar y articular iniciativas de vigilancia tecnológica y mecanismos de seguimiento del impacto de iniciativas, programas y proyectos en Gestión del Riesgo de Desastres.
13. Informar la Gestión de la Unidad Administrativa a su cargo a su jefe inmediato.
14. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | Versión: 02 |
| | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA 04 FNE 2024 | PÁGINA 21 de 94 |

| | |
|----------------------|---|
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistemático Resolución de conflictos |
|----------------------|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Medicina, Salud Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Geología</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


SECRETARÍA DE VIVIENDA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA | 22 de 94 |

10. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PLUSVALÍA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENF 2024 | PÁGINA 23 de 94 |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar los estudios técnicos comparativos de norma de predios en tratamiento de desarrollo, para determinar si con la aplicación de nuevas normas se presentan hechos generadores de plusvalía.
2. Emitir los conceptos técnicos relacionados con la normatividad y los hechos generadores aplicables a los suelos antes y después de la acción urbanística generadora de plusvalía.
3. Ejercer supervisión y acompañamiento a los estudios asignados al área en los componentes, técnico catastral, social, predial y de avalúos para su correcta elaboración y que garanticen una correcta liquidación.
4. Acompañar cuando el superior lo solicite los procesos de planes parciales de renovación urbana.
5. Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y pre delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deben desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
6. Realizar la coordinación interna e interinstitucional necesaria para adelantar la gestión de liquidación, asignación y recaudo de la contribución de valorización y plusvalía.
7. Apoyar la preparación de los proyectos de actos administrativos de asignación de la contribución de valorización y plusvalía y de respuesta a los recaudos y reclamaciones interpuestas por los contribuyentes.
8. Planear, desarrollar y controlar las actividades de atención al contribuyente, teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento en la cobertura y la normatividad legal vigente.
9. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
10. Atender oportunamente los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, antes de control y demás solicitantes.
11. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionado |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 08 FNE 2024 | PÁGINA 24 de 94 |

| | |
|--|--|
| Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 06 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 25 de 94 |

4. Normatividad en cultura
5. Normatividad en Contratación y supervisión
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Sistemas de Gestión de Calidad
10. Evaluación del desempeño
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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


VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENF 2022 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 26 de 94 |

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 27 de 94 |

| | |
|--|--|
| Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA


III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 |
| | | PÁGINA 28 de 94 |

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades encaminadas a garantizar el aseguramiento en salud de la población pobre y vulnerable, en cumplimiento de los lineamientos de la normatividad vigente.
2. Definir y adoptar políticas públicas en materia de salud Municipal

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 29 de 94 |

3. Dirigir y coordinar las actividades de vigilancia y control del cumplimiento de las políticas y normas técnicas, científicas y administrativas del aseguramiento, prestación de servicio y las relacionadas con la salud pública.
4. Define mecanismos generales para dar respuesta a la intervención de los factores determinantes de riesgos de la salud pública
5. Define los mecanismos requeridos para dar respuesta a situaciones de emergencia en jurisdicción del municipio de San José de Cúcuta.
6. Define el PAB de acuerdo con las necesidades de salud del municipio
7. Dirigir y coordinar las actividades asociadas con la verificación del cumplimiento de las condiciones de calidad para la prestación de servicios de salud.
8. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipio, los planes de acción, los programas y proyectos que requiera el Municipio de San José de Cúcuta, en el marco de su competencia.
9. Define directrices y políticas en lo referente a la seguridad alimentaria municipal
10. Dirigir la preparación y ejecución de los actos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Proferir los actos administrativos que le correspondan a la dependencia, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
12. Vigila la adecuada prestación del plan de atención básica en salud
13. Evaluar e informar a su superior inmediato, sobre los resultados de la gestión de la dependencia, para facilitar la toma de acciones y decisiones, que permitan optimizar su desempeño.
14. Proyectar y/o revisar la respuesta con calidad y oportunidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones y firmar cuando corresponda.
15. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
16. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Instrumentación Quirúrgica. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada experiencia en el sector salud |

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 30 de 94 |

| | |
|--|--|
| Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exige la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo
- Normatividad vigente en tránsito
- Herramientas de control

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | PÁGINA | 31 de 94 |

5. Urbanismo y medio ambiente
6. Fundamentos de logística del transporte
7. Metodologías de planeación estratégica
8. Normatividad sobre contratación e interventoría
9. Evaluación del desempeño
10. Formulación y evaluación de proyectos
11. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
12. Informática Básica
13. Relaciones Públicas
14. Sistemas de Gestión de Calidad
15. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Curso sobre transporte, tránsito, movilidad o seguridad vial. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |


I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE BANCO DEL PROGRESO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 32 de 94 |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 33 de 94 |

| | |
|---|--|
| <p>Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | | |
|---|----------------------------|-------------|------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DECRETO N° 0072 | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA |

15. Sistemas de Gestión de Calidad
 16. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|------------------------|
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE PRENSA Y COMUNICACIONES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- Coordina las relaciones entre la Administración Municipal y los medios de comunicación
- Dirección 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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 35 de 94 |

4. Direcciona y supervisa la elaboración del material de producción y posproducción de la información corporativa
5. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución de las estrategias de comunicación para la Administración municipal Central.
6. Definir, coordinar la ejecución y realizar seguimiento a la Política y el Plan de Comunicaciones de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta, en el marco de la normatividad vigente.
7. Dirigir y coordinar el diseño, implementación y control de los mecanismos de monitoreo, a fin de establecer indicadores de información y opinión pública sobre la política y acciones del Alcalde y demás autoridades municipales.
8. Diseñar y establecer canales de comunicación con las diferentes Secretarías, Oficinas y entidades descentralizadas, para identificar sus necesidades en materia de divulgación y comunicación.
9. Direccional y ejecutar la construcción y desarrollo de conceptos creativos para la ejecución de campañas institucionales de promoción, divulgación e información de los programas y proyectos de la administración.
10. Verificar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en los aspectos de su competencia.
11. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo,

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Comunicación Social, Periodismo y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exige la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |

| | | | |
|--|----------------------------|--|------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 36 de 94 |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE EQUIDAD DE GÉNERO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CUCUTÁ | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 37 de 94 |

| | |
|--|--|
| <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policía, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | |
|--|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|------------------------|
| NIVEL: | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 020 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SECRETARÍA DE POSTCONFLICTO Y CULTURA DE PAZ

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Plan de Desarrollo

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 38 de 94 |

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|----------------------------------|
| Denominación del Empleo: | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo: | 045 |
| Grado | 05 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretario de Hacienda Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE CONTADURÍA MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | | 04 ENE 2024 | PÁGINA 39 de 94 |

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolida la información requerida para la generación de los estados financieros.
2. Llevar la contabilidad del Municipio de San José de Cúcuta, agregando la información financiera, económica y social de los entes de control e Instituciones Educativas Municipales, para generar el informe contable y enviarlo a la Contaduría General de la Nación en forma trimestral.
3. Generar los Estados Financieros necesarios de conformidad con el nuevo marco normativo bajo Norma Internacional para entidades de Gobierno.
4. Interpretar los Estados Financieros del Municipio y dar alcance a cualquier requerimiento de aclaración sobre los mismos a usuarios internos y externos, a entes de control, entidades de Fiscalización, entidades públicas, privadas y a la comunidad en general que así lo solicite.
5. Entregar los Estados Financieros consolidados generados por el envío del CHIP, a la SECRETARÍA Encargada de publicarlos en la página web de la Alcaldía de San José de Cúcuta cada vez que se realice el reporte de los mismos ante la Contaduría General de la Nación en cumplimiento de los plazos señalados por la CGN.
6. Dar aplicabilidad a las políticas contables adoptadas por el Municipio bajo su competencia de los nuevos estándares internacionales, dentro de los plazos establecidos y requisitos para los reportes de información contable a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Solicitar y exigir a las diferentes secretarías de la Alcaldía Municipal y a los entes de control cuya información financiera, económica y social es agregada a la del Municipio, los Estados Financieros, archivos, reportes y demás informes que se produzcan dentro de cada área de conformidad con los requisitos y lineamientos de los archivos a presentar, indispensables para el cumplimiento y reporte de Estados Financieros del Municipio de San José de Cúcuta, determinando los plazos prudenciales para la entrega de los mismos e informar directamente al Alcalde el incumplimiento de los mismos.
8. Liderar e impartir instrucciones a su equipo de trabajo, sobre los informes que debe rendir la Subsecretaría de conformidad con el plan de acción anual, el mapa de riesgos, Manuales de Procesos y Procedimientos Contables, Planes de mejoramiento, para lograr el mejor desempeño de las funciones de la Subsecretaría de Contaduría Municipal.
9. Recibir, analizar y dar respuesta oportuna los derechos de petición de su competencia.
10. Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 40 de 94 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las áreas de conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|--|
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código del Empleo: | 008 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Director Departamento Administrativo de Planeación |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE CARACTERIZACIÓN SOCIO-ECONÓMICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Lidera la caracterización socioeconómica geográfica, individual y familiar
- Clasificar la población de referencia en los niveles del SISBEN
- Clasificar beneficiarios de subsidios y programas
- Actualizar y administrar de la base de datos del SISBEN.
- Propiciar la participación, el control y la vigilancia en el sistema de información.
- Evaluar y analizar de la información reportada.
- Entregar base de datos al Departamento.
- Consolidar la información y entrega de base de datos al Departamento Nacional de Planeación - DNP.
- Liderar el diseño del Sistema Municipal de información, con la participación de las demás Secretarías y entidades del orden Municipal.
- Dirigir en el Municipio la aplicación del sistema de selección de beneficiarios - SISBEN.
- Las demás que le señale la Constitución Política, la Ley y los acuerdos municipal y el alcalde municipal según la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad vigente sobre SISBEN
- Metodologías de planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Evaluación del desempeño
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | Versión: 02 |
| | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 |
| | PÁGINA | 41 de 94 |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Enfermería, Medicina, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Matemáticas, Estadística y Afines, Química y Afines</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | DIRECTIVO |
|--------------------------|--------------------|
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código del Empleo: | 006 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Secretario General |

II. ÁREA FUNCIONAL

OFICINA DE PENSIONES

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 42 de 94 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Programa Pasivocol
3. Legislación laboral
4. Normatividad Pensional
5. Administración de Riesgos
6. Conceptos básicos de Presupuesto público
7. Regímenes especiales
8. Evaluación del desempeño
9. Informática básica
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos en que lo exige la ley. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |

| | | | |
|---|----------------------------|--------|------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DECRETO N° 0072 | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| | | PÁGINA | 43 de 94 |

| | |
|-------------------------|--------------------|
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Secretario General |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de un funcionario público de la Planta central del Municipio de San José de Cúcuta.
- Garantizar el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social de los funcionarios de la Planta central del Municipio de San José de Cúcuta.
- Evaluar que se den las condiciones necesarias para diagnosticar el ambiente laboral.
- Combinar 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.
- Establecer 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.
- Coordinar las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los funcionarios municipales.
- Definir el plan de capacitación y estímulos para los funcionarios de la planta central del municipio de San José de Cúcuta.
- Identificar aquellos grupos o individuos que tienen resultados que se desvían de la norma, establece las causas de su desviación y define las necesidades de capacitación, entrenamiento o inducción que permitirán modificar esa situación.
- Definir las insubsistencias derivadas de la mala calificación de servicios.
- Coordina la actualización de la información del recurso humano ante cualquier evento que la modifique.
- Verificar 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.
- Elaborar y actualizar los manuales de funciones y de procedimientos de los funcionarios.
- Atender y tramita las solicitudes, en materia laboral, de los empleados de la Administración Municipal.
- Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Organización Institucional
- Normatividad sobre carrera administrativa
- Planeación Estrategia
- Gestión del Talento Humano
- Administración de Riesgos
- Conceptos básicos de Presupuesto público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Salud ocupacional
- Gerencia de Proyectos
- Evaluación del desempeño
- Informática básica
- Sistema de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---------|-----------------|
| COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|---------|-----------------|

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA 44 de 94 |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada* |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Gobierno |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE CONCERTACIÓN CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Dirigir las actividades ejecutadas en las Inspecciones Urbanas de Policía y Comisarías del Municipio de San José de Cúcuta
2. Definir los mecanismos para mantener el cumplimiento de los deberes y derechos ciudadanos
3. Definir mecanismos de identificación y caracterización de la población invasora del espacio público

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 45 de 94 |

4. Diseñar mecanismos orientados a intervenir las actividades que afectan el espacio público enmarcado en la definición de usos del suelo
5. Definir procedimientos concernientes a la recuperación de espacio público y control del desarrollo territorial
6. Intervenir las variables que ocasionan afectación del orden público
7. Definir mecanismos de identificación de la conformación del comercio informal, en sus diferentes manifestaciones
8. Las demás que la constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Públicas
2. Política Institucional
3. Plan de desarrollo
4. Derecho de Policía
5. Normatividad en seguridad y convivencia ciudadana
6. Resolución de conflictos
7. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
8. Normatividad en Espacio Público
9. Formulación y evaluación de proyectos
10. Normatividad en contratación y supervisión
11. Evaluación del Desempeño
12. Informática Básica
13. Sistemas de Gestión de Calidad
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 45 de 84 |

| | |
|-------------------------|-----------------------|
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Cultura |
|-------------------------|-----------------------|

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Educación; Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|-------------------------------|---------------|----------------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO 04 ENE 2024 | | Versión: 02 Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | PÁGINA | 47 de 94 |

| | |
|---|--|
| Afin: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afin, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afin; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afin, Ingeniería Administrativa y Afin. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |
|---|--|

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Subdirector de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 076 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Director de Departamento Administrativo de Planeación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 48 de 94 |

12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del conocimiento NBC; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Subdirector de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 076 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Director de Departamento Administrativo de Planeación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIO-ECONÓMICO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Convoca a la comunidad organizada en sus diferentes formas a desarrollar el proceso de planeación participativa.
2. Identifica las variables críticas de la localidad que determinan la satisfacción de las necesidades de la comunidad.
3. Identifica las variables asociadas al crecimiento socioeconómico del municipio, en su área rural y urbana
4. Consolida el diagnóstico de posibilidades corporativas y necesidades de la comunidad
5. Coordina con las distintas dependencias la formulación de los programas que conforman el plan trienal de inversiones

| | | | | |
|--|----------------------------|--------------------|------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA | 49 de 94 |

6. Consolida el anteproyecto del plan de desarrollo y plan de inversión
7. Fijar las metas institucionales que son las establecidas por la alta dirección de la entidad, de conformidad con los planes, programas y proyectos, o planeas operativos anuales por área o dependencia, encaminada al cumplimiento de los objetivos y propósitos de la entidad,
8. Tener informados a los responsables de los procesos de evaluación del desempeño, laboral lo concierne con el avance logrado por las áreas o dependencias en la ejecución de sus metas, para que los evaluadores puedan efectuar el seguimiento a los evaluados en sus compromisos laborales.
9. Direccional y optimizar el sistema integral del municipio de San José de Cúcuta y las políticas de lo desarrollan.
10. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES


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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en el área del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del conocimiento NBC: Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Salud |

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | PÁGINA | 50 de 94 |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE ASEGURAMIENTO Y CONTROL DE ATENCIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. |

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02-P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 51 de 94 |

| | |
|---|--|
| Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Secretario de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Nivel Directivo |
|----------------------|--------------------|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | PÁGINA | 52 de 94 |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias; Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 04 |
| No. De Cargos | 1 |
| Dependencia | Subsecretaría de Gestión Catastral Multipropósito |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretaría de Hacienda |

II. AREA FUNCIONAL

SUBSECRETARIA GESTIÓN CATASTRAL MULTIPROPÓSITO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Líderar las actividades de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de la gestión catastral en el municipio, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Establecer lineamientos y metodologías relacionadas con la gestión catastral del municipio, de conformidad con la normatividad vigente y los procesos institucionales.
2. Coordinar los procesos de contratación de la gestión catastral en concordancia con la normatividad vigente.
3. Coordinar la formación, actualización y conservación catastral difusión de la información catastral y los procedimientos con enfoque catastral multipropósito en el municipio, de acuerdo con las disposiciones normativas y los procesos institucionales.
4. Liderar la actualización y administración de los componentes físicos, jurídicos y económico de los predios del municipio, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Liderar la atención de los trámites catastrales y las solicitudes de los usuarios de conformidad con los procesos de la entidad y la normatividad vigente.
6. Coordinar la administración y actualización de la información del observatorio inmobiliario catastral de conformidad con la normatividad aplicable.
7. Validar los valores comerciales y catastrales de los predios mediante los métodos valoratorios vigentes, de acuerdo con la regulación expedida por la autoridad competente y la normatividad aplicable.
8. Recomendar el porcentaje de reajuste anual del valor catastral de los predios de conservación en concordancia con los estándares técnicos establecidos por el IGAC y la normatividad vigente.

| | | | |
|--|----------------------------|--------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE. 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 53 de 94 |

9. Validar los actos administrativos relacionados con el ejercicio de la gestión catastral de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos y la comunicación de las respuestas a los ciudadanos, en el ejercicio de la gestión catastral, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Coordinar la atención y resolución de los recursos administrativos interpuestos y las solicitudes de revocatoria directa relacionados con el ejercicio de la gestión catastral en concordancia con la normatividad aplicable.
12. Apoyar la atención y respuesta a las acciones constitucionales interpuestas, así como las demandas judiciales relacionadas con la gestión catastral de conformidad con la normatividad vigente.
13. Gestionar los cambios de la nomenclatura oficial vial y domiciliaria del municipio, de conformidad con la normatividad vigente.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de desarrollo
4. Legislación en materia catastral
5. Plan de ordenamiento Territorial
6. Gestión y gerencia de proyectos
7. Sistema de información geográfica (SIG)
8. informática básica
9. Relaciones públicas
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMPETENCIAS COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistemático |
| | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Hacienda |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 07 FNF 2024 | PÁGINA 54 de 94 |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE RENTAS E IMPUESTOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| NBC en Economía, Administración y Contaduría y a fines. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. |
| NBC en Derecho y Afines. | |

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | PÁGINA | 55 de 94 |

Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|-------------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Secretario de Infraestructura |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 56 de 94 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------------------|
| NIVEL | DIRECTIVO |
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Infraestructura |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas Institucionales
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Plan de Desarrollo
- Presupuesto público
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Informática Básica
- Técnicas de costeo
- Relaciones Públicas
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0012 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 57 de 94 |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|-----------------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe inmediato | Secretario de Seguridad Ciudadana |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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 delincuencial 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 criminalidad
- Reconoce la presencia del estado en las zonas afectadas por la violencia
- Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas Institucionales
- Plan de Desarrollo
- Derecho policial

| | | | |
|--|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° | 0072 | FECHA | 04 FNF 2024 |
| | | PÁGINA | 58 de 94 |

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS EDUCATIVOS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° | 0072 | | PÁGINA 59 de 94 |

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Legislación tributaria nacional y municipal
4. Sistema General de Participación
5. Plan de Desarrollo
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Informática Básica
8. Técnicas de costeo
9. Relaciones Públicas
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Evaluación del desempeño
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MiPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENF 2024 | PÁGINA 60 de 94 |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACION Y DESARROLLO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Coordina la prestación del servicio de educación en los niveles de preescolar, básica y media, en el municipio
2. Administra el Sistema de Información Educativa Municipal
3. Promueve la aplicación y ejecución de los planes de mejoramiento de la calidad en instituciones educativas
4. Define los recursos y el talento humano necesarios para el correcto funcionamiento del servicio educativo
5. Consolida la evaluación del desempeño de los docentes
6. Identifica las necesidades de capacitación de docentes y directivos docentes en relación con los niveles de calidad
7. Coordina el acompañamiento técnico-pedagógico a los proyectos educativos institucionales y su articulación con el proyecto educativo municipal
8. Garantiza que los programas curriculares en las instituciones educativas se cumplan de acuerdo con las directrices del Ministerio de Educación Nacional
9. Coordina el diseño de estrategias para mejorar los resultados en el desarrollo de las competencias básicas del área del conocimiento
10. Promueve la presentación de experiencias de calidad educativa o significativas de las instituciones educativas que sirvan de apoyo al mejoramiento de la calidad del municipio
11. Promueve en las instituciones educativas el desarrollo e incorporación de las nuevas tecnologías de información y telecomunicaciones
12. Crea condiciones de acceso al conocimiento científico y tecnológico
13. Autoriza validaciones de áreas, periodos y grados
14. Formaliza constancia sobre validez de diplomas y de certificados de estudios por requerimientos de empresas y de instituciones educativas
15. Formaliza certificados para estudiantes desplazados
16. Dispone los recursos necesarios para tender los requerimientos de orientación y asesoría de la comunidad educativa
17. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 61 de 94 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes Representativas, Música, Otros Programas Asociados a Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Industrial y Afines,</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Garantiza el cumplimiento de la normatividad vigente desde la vinculación hasta la desvinculación laboral de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
2. Coordina y vigila las modificaciones en la Planta de empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
3. Garantiza el cumplimiento de todos los requisitos para incorporar cada empleado a la planta de docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
4. Garantiza el cumplimiento de los compromisos salariales, prestacionales y de seguridad social con el personal docente y administrativos de las Instituciones Educativas
5. Coordina actividades de bienestar laboral docente, así como de los administrativos docentes
6. Define mecanismos de cobertura de las necesidades de capacitación de docentes, directivos docentes y administrativos en relación con los niveles de calidad

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENO 2024 | PÁGINA 62 de 94 |

7. Coordina las acciones que permiten la evaluación oportuna y uniforme de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
8. Coordina la actualización de la información del recurso humano docente y administrativo docente ante cualquier evento que la modifique
9. Verifica el cumplimiento de todos los requisitos para adoptar la planta de personal de los docentes y administrativos de las Instituciones Educativas del Municipio
10. Dirige el cumplimiento de las especificaciones relacionadas con el Escalafón Docente Municipal
11. Atiende y tramita las solicitudes, en materia laboral, de los empleados docentes y administrativos de las Instituciones Educativas
12. Administra el archivo central de información de la SECRETARÍA de Educación
13. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería: Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | | |
|--|-------------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO 04 FNE 2024 | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA 63 de 94 |

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DESARROLLO DE LA JUVENTUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|---------------------------------------|-------------------------------|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo efectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las |

| | | | |
|---|----------------------------|----------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DECRETOS 0072 | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| PÁGINA | | 64 de 94 | |

| | |
|----------------------|---|
| Adaptación al cambio | personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos |
|----------------------|---|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Educación; Antropología, Artes Liberales, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Tránsito y Transporte |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE REGULACIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Mantener equilibrio entre la demanda y oferta de servicios de Transportes en el municipio
- Establecer la cobertura del Transportes público en el Municipio
- Identificar desviaciones en las medidas de control del transporte
- Reconocer y verificar las desviaciones en la aplicación de parámetros de regulación de tránsito y transporte
- Definir el contenido de programas de Educación vial
- Analizar la autorización de modificaciones en las especificaciones del servicio de transporte
- Elaborar y formaliza las resoluciones, respecto de los trámites, de su competencia
- Aprobar las solicitudes de cancelación de matrícula por hurto, destrucción e inservible de los vehículos matriculados en el Municipio de San José de Cúcuta
- Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Plan de Desarrollo

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 65 de 94 |

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Salud Pública, Terapias; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Hacienda |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE RECUPERACIÓN DE CARTERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Define las directrices para la recuperación de cartera
2. Identifica las cuentas que presentan vencimiento

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 66 de 94 |

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|---------------------------------|
| Nivel | Directivo |
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Desarrollo Social |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 67 de 94 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las unidades productivas en la identificación de recursos ociosos o infrautilizados
2. Elaborar productos informativos de alto valor para apoyar la toma de decisiones en problemas cotidianos y de carácter estratégico para PYMES
3. Organizar misiones transnacionales para poner en contacto grupos de empresas locales y extranjeras, facilitando los acuerdos de cooperación entre las mismas y la gestión de casos individuales de empresas locales y extranjeras interesadas en establecer relaciones de cooperación
4. Definir estrategias para establecer alianzas y convenios que den respuesta a las necesidades de empleo
5. Intermediar entre las necesidades de empleo de la población y las posibilidades del mercado laboral, a través de la capacitación y la ejecución de proyectos orientados a calificar la mano de obra cesante
6. Coordinar y articular la ejecución de los programas contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal correspondientes al Sector Agropecuario V1
7. Garantizar la prestación de la asistencia técnica y transferencia de tecnología a los pequeños productores rurales del Municipio de Cúcuta
8. Apoyar el acceso equitativo y oportuno de 105 pobladores campesinos a 105 servicios estatales en materia de Desarrollo Rural, a 105 beneficios de la ciencia y la tecnología y los instrumentos y herramientas de política del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.
9. Coordinar con las entidades competentes del orden nacional, departamental y municipal los programas de reforma agraria, adecuación de tierras y vivienda rural para la población campesina de Cúcuta.
10. Apoyar los procesos de Emprendimiento y Empresarial Rural, para generar condiciones de sostenibilidad socioeconómica.
11. Generar estrategias que permitan elevar la productividad, la rentabilidad, la competitividad, el ingreso y el empleo a los pobladores rurales del municipio de Cúcuta.
12. Fomentar el apalancamiento financiero y de crédito que requieran los pequeños productores rurales del Municipio de Cúcuta.
13. Las demás que la Constitución y la Ley, la señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 68 de 94 |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título profesional en las áreas del conocimiento de: Agronomía, Veterinaria y Afines; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines.</p> <p>Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Agronomía, Medicina Veterinaria, Zootecnia; Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley.</p> | <p>Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Desarrollo Social |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL


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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas Institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre participación ciudadana
5. Situación social y económica del Municipio

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | 04 ENE 2024 | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0772 | FECHA | | PÁGINA 69 de 94 |

6. Mecanismos de participación ciudadana
7. Estadísticas de participación comunitaria en el Municipio
7. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
8. Informática Básica
9. Técnicas de costeo
10. Relaciones Públicas
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Evaluación del desempeño
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA ADMINISTRACIÓN DEL TESORO EDUCATIVO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Identifica las variables para la estructuración y el ajuste de PA C de la SECRETARÍA de Educación
2. Define las especificaciones de recaudo por tipo de ingreso
3. Define y mantiene la aplicación de los mecanismos de recaudo
4. Asigna los recursos para la generación del recudo y los pagos de acuerdo con el volumen y la frecuencia de estos
5. Consolida el PAC definitivo, de la SECRETARÍA de Educación

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 012 | FECHA | 04 FNF 2024 | PÁGINA 70 de 94 |

6. Genera Informe de Ejecución de PAC de ingresos
7. Genera Informe de Ejecución de PAC de egresos
8. Analiza el comportamiento del P.A.C. de ingresos para la estructuración de los pagos
9. Autoriza al pago de obligaciones pendientes
10. Define las cuentas a afectar en la generación de los comprobantes de egreso
11. Realiza estudios de mercado para administrar los recursos financieros de la Secretaría
12. Realiza proyecciones para determinar la liquidez por período
13. Identifica alternativas para mantener la liquidez requerida para la operación de la Secretaría de Educación
14. Verifica que la generación de informes relacionados con estos procedimientos se dé oportunamente y con las especificaciones de calidad definidas para ello
15. Aplica los mecanismos orientados a sanear las finanzas de la Secretaría
16. Certifica situaciones particulares en la cancelación de obligaciones y en el recaudo de ingresos
17. Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|---------------------------------------|--|
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |
| Orientación a resultados | Liderazgo afectivo |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Planeación |
| Compromiso con la organización | Toma de decisiones |
| Trabajo en equipo | Gestión del desarrollo de las personas |
| Adaptación al cambio | Pensamiento sistemático |
| | Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines | |
| Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Educación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO PEDAGÓGICO

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0012 | | | PÁGINA 71 de 94 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Bellas Artes; Ciencias de la Educación; Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |
| Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Artes Plásticas Visuales y Afines, Artes | |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 72 de 94 |

| | |
|---|--|
| Representativas, Música, Otros Programas Asociados e Bellas Artes, Publicidad y Afines; Educación; Medicina, Nutrición y Dietética, Salud Pública, Terapias; Antropología, Artes Liberales, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Deportes, Educación Física y Recreación, Derecho y Afines, Filosofía, Teología y Afines, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial, Geografía, Historia, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines, Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines, Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería Industrial y Afines; Física, Geología, Matemáticas, Estadística y Afines. | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Hacienda |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 73 de 94 |

13. Define las directrices generales para la presentación de los estados financieros, económicos y de rendición de cuentas.
14. Define la viabilidad para las modificaciones al presupuesto, definiendo el mecanismo requerido
15. Coordina la presentación de informes requeridos en la dependencia
16. Las demás que la Constitución y la Ley, lo señalen.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Economía, Administración, Contaduría y Afines. | |
| Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Administración, Contaduría Pública, Economía | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|---------------------------|
| Denominación del Empleo | Subsecretario de Despacho |
| Código del Empleo | 045 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Secretario de Salud |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EN SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 74 de 94 |

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL DIRECTIVO |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Visión estratégica Liderazgo efectivo Planesión Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistemático Resolución de conflictos |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias de la Salud; Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Medicina, Salud Pública, Terapias, Derecho y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|--|
| Denominación del Empleo | Subdirector de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 076 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA | 75 de 94 |

| | |
|-------------------------|---|
| Cargo de Jefe Inmediato | Director de Departamento Administrativo de Planeación |
|-------------------------|---|

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DESARROLLO FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 76 de 94 |

| | |
|--|--|
| Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología y Afines. | |
| Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | DIRECTIVO |
|-------------------------|--|
| Denominación del Empleo | Subdirector de Departamento Administrativo |
| Código del Empleo | 076 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Director de Planeación |

II. ÁREA FUNCIONAL

SUBDIRECCIÓN CONTROL FÍSICO Y AMBIENTAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Controlar y vigilar los planes y programas para la administración y aprovechamiento de las zonas de costón y de los bienes inmuebles del municipio
- 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
- Coordinar con las autoridades competentes la vigilancia del cumplimiento de las normas sobre espacio público y la aplicación de las acciones correctivas correspondientes
- Las demás que la Constitución y la Ley, le señalen.


V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Normatividad sobre control ambiental
- Diseño e implementación políticas institucionales
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Gerencia de Proyectos
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Evaluación del desempeño
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO 0072 | | | PÁGINA 77 de 94 |

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines; Matemáticas y Ciencias Naturales Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Arquitectura y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Geología y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 7 |
| Cargo de Jefe inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

| | | |
|--|----------------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | Versión: 02 |
| DECRETO N.º 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 |
| | PÁGINA | 78 de 94 |

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

- 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.

VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Nacional
- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo

| | | | | |
|--|----------------------------|----------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 11 de FNE 2024 | PÁGINA | 79 de 94 |

5. Normatividad sobre presupuesto público
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Título de postgrado en la modalidad de especialización o maestría. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exija. | Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 9 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

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

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | PÁGINA | 80 de 94 |

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL


Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la adopción y ejecución de las políticas relacionadas con el sistema de información interna y externa, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora en la definición de la tecnología que soporta la operación automatizada de la información
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas de sistematización
3. Asesorar en el diseño y especificaciones de los programas que la administración municipal implementa para el desarrollo de los procesos administrativos.
4. Asesora en la definición de especificaciones tecnológicas de hardware y software en coherencia con las posibilidades corporativas y los requerimientos de los procesos
5. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confados por la administración referente al área de sistemas.

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | DECRETO N° 0072 | | FECHA |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 81 de 94 |

6. Propone la implementación de mecanismos de seguridad de los Sistemas de Información
7. Adapta la tecnología informática para responder a los cambios generados y a las nuevas necesidades planteadas
8. Realiza el proceso de publicación de documentos en Internet
9. Asesora la implementación del SIMAD en las dependencias del Municipio
10. Coordina el SICE para el municipio
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiable técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|---------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en actividades relacionadas con protocolo y ceremonia, planificando, coordinando y supervisando actos y/o eventos de la Alcaldía Municipal, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar, coordinar y supervisar actos y eventos protocolares de la entidad
2. Asesorar el desarrollo óptimo de las diferentes reuniones, consejos, comités y similares; asegurando la instalación de los diferentes equipos tecnológicos TI para un desarrollo organizado.
3. Preparar y ejecutar actos y eventos protocolares de la entidad

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 82 de 94 |

4. Asesorar sobre la selección del lugar donde se va a efectuar actos y eventos protocolares de la institución.
5. Asesorar y capacitar de manera constante a los Secretarios de Despacho de la entidad en cuanto a la realización de actos y eventos protocolares de su competencia.
6. Asesorar a organismos con los que organiza actos conjuntos en cuanto a organización de actos y eventos protocolares que involucre a la entidad.
7. Asesorar al Alcalde, acerca de 105 diferentes códigos de vestuario para cada evento en el que tenga presencia e intervención.
8. Mantener el protocolo de invitados en cualquier evento al que sea invitado el Alcalde y en el cual deba intervenir.
9. Realizar programas de actos protocolares la Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
10. Realizar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y ceremonia
2. Los componentes del sistema social nacional.
3. Organización de eventos y actos sociales.
4. Etiqueta.
5. Administración Pública
6. Políticas institucionales
7. informática Básica
8. Relaciones Públicas
9. Resolución de Conflictos
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiable técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas relacionadas con la parte contable, financiera y fiscal del Municipio de San José de Cúcuta, con en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal.

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO 0072 | | | PÁGINA 83 de 94 |

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conceptualiza el campo de afectación de la norma, en temas específicos de contaduría o de finanzas
2. Asesorar oportunamente en la dependencia asignado, los requerimientos de carácter contable que efectúen los distintos organismos de nivel nacional, departamental o municipal
3. Asesorar y apoyar en la elaboración de cálculos financieros que soporten los estudios, proyecto y programas, necesarios para el cumplimiento de metas de la dependencia.
3. Asistir y apoyar en los informes contables y financieros requeridos en la dependencia
4. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas en la parte contable y financiera de la dependencia.
5. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño
6. Asesorar en la elaboración de estudios que propendan al mejoramiento de la prestación de los servicios de la Administración Municipal.
8. Asesorar proyectos de presupuesto en el área de desempeño
9. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |
| Trabajo en equipo | Conocimiento del entorno |
| Adaptación al cambio | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA


| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |
| Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretario de Despacho

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 84 de 94 |

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en temas jurídicos relacionados con la gestión educativa, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal de San José de Cúcuta.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesora y apoya la elaboración de los Instrumentos de Gestión de la SECRETARÍA de Educación
1. Aconsejar en la uniformidad de criterios para la elaboración de los Instrumentos de Gestión correspondientes a la Secretaría de Educación
2. Propone metodologías que permitan la estructuración e interpretación sistemática de los Instrumentos de Gestión.
3. Asesora la planeación técnica y financiera de la SECRETARÍA de Educación
4. Asesorar en procesos precontractuales y contractuales que estén a cargo del área de desempeño.
5. Asesorar en temas relacionados con el PAE
6. Asesora en la definición de criterios orientadores respecto de los programas y proyectos adelantados por la SECRETARÍA de Educación
7. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Nacional
2. Administración Pública
3. Políticas educativas nacionales y municipales
4. Plan de Desarrollo
5. Normatividad sobre Educación pública
6. Normatividad sobre Contratación Pública
7. Presupuesto Público
8. Sistema General de Participación
9. Informática Básica
10. Relaciones Públicas
11. Resolución de Conflictos
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO NO 072 | FECHA | 04 ENF 2024 | PÁGINA | 85 de 94 |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, como el delegado directo del alcalde para los procesos operativos y representante del programa Más Familias en Acción en la respectiva jurisdicción, así como la Coordinación y apoyo en la ejecución de las acciones del componente de bienestar comunitario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del sector.
2. Realizar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
3. Realizar bimestralmente la verificación del cumplimiento de compromisos de las familias beneficiarias, efectuando la asesoría, capacitación y acompañamiento requerido a las instituciones Educativas y de Salud; así mismo llevar a cabo los cargues manuales en el SIFA.
4. Asesorar la logística de realización de los pagos de los incentivos.
5. Realizar Asamblea de Rendición de cuenta, de acuerdo a los lineamientos del Departamento para la prosperidad social (de acuerdo a lineamientos del DPS).
6. Realizar encuentros de Bienestar Comunitario, en atención a los lineamientos y direccionamientos del DPS; en coordinación con las madres representantes de cada uno de los barrios y veredas.
7. Asistir la conformación y permanencia del comité municipal de madres representantes del programa, conforme a las disposiciones y actividades que el sector social determine.
8. Asistir a las diferentes reuniones que convoque el DPS para actualizar los procesos operativos que el programa establezca y por ende realizar capacitaciones a los funcionarios del equipo de trabajo del enlace municipal.
9. Realizar seguimiento al Plan Operativo Anual del Programa más Familias en Acción.
10. Apoyar el proceso de difusión del programa dentro de la población objeto, así como entre los agentes municipales de educación y salud, de conformidad de los lineamientos del sector.
11. Asesorar el proceso de incorporación de beneficiarios al programa.
12. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública
2. Políticas institucionales
3. Plan de Desarrollo
4. Normatividad sobre programa Familias en Acción
5. Consolidación y manejo de información
6. Manejo de base de datos
7. Resolución de Conflictos
8. Sistemas de Gestión de Calidad
9. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

| | | | |
|--|----------------------------|--------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNE 2024 | PÁGINA 86 de 94 |

Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| NIVEL | ASESOR |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 2 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar y efectuar tanto las actividades de cobro persuasivo de los impuestos y rentas municipales, como las de jurisdicción coactiva de acuerdo con el Estatuto Tributario Municipal y el Reglamento Interno de Cartera, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la Secretaría de Hacienda.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia.
- Asesorar en las estrategias para la recuperación de cartera de acuerdo con los procedimientos institucionales y la normatividad legal vigente.
- Realizar la clasificación de las cuentas por cobrar según las vigencias actuales y anteriores, de difícil recaudo o no recuperables.
- Asesorar en la definición y aplicación de estrategias para la concertación del pago de las obligaciones, a través de la vía persuasiva o coactiva.
- Asesorar en la proyección de los actos administrativos necesarios para formalizar el procedimiento adoptado.
- Asesora el desarrollo de procesos ejecutivos de cobro coactivo originados por el no pago de tributos desde el inicio hasta su terminación, con sujeción a la normatividad vigente y políticas institucionales.
- Asesora el estado de los actos administrativos de su competencia, para garantizar el debido proceso.
- Realiza la implementación de mecanismos de seguimiento, control y evaluación sobre las actividades propias de la oficina.
- Asesora la atención oportuna de los requerimientos de información provenientes de contribuyentes, antes de control y demás solicitantes.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Normatividad sobre presupuesto público
- Normatividad sobre Contratación Pública
- Normatividad sobre impuestos nacional, departamental y municipal
- Derecho Administrativo
- Estatuto tributario
- Manejo de proyección de finanzas
- Informática Básica
- Relaciones Públicas
- Resolución de Conflictos
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| | |
|---------|--------------|
| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|---------|--------------|

| | | | |
|--|----------------------------|-------------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 EN 2024 | PÁGINA 87 de 94 |

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|-------------------------|-------------------|
| Nivel | Asesor |
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 02 |
| Cantidad de cargos | 5 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Alcalde Municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en el área de su desempeño, en concordancia con las políticas institucionales, con el fin de proyectarlas hacia el cumplimiento de los objetivos de la Administración Municipal, así como Asesorar, coordinar, acompañar o efectuar las acciones técnicas encaminadas al avalúo, cálculo, determinación, liquidación y soporte técnico para el cobro del efecto plusvalía.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Asesorar la dependencia en la definición y ejecución de políticas, planes y demás asuntos que le sean encomendados en concordancia con las funciones de la dependencia y propósito del empleo.
- Asesorar los estudios asignados al área en los componentes, técnico catastral, social, predial y de avalúos para su correcta elaboración y que garanticen una correcta liquidación.
- Emitir proyectos de conceptos técnicos relativos a trámites de reclamaciones por liquidaciones para soporte del cobro coactivo.
- Evaluar y conceptualizar técnicamente sobre temas relacionados con la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía para facilitar el proceso de toma de decisiones, de conformidad con las normas preestablecidas.
- Asesorar y resolver técnicamente actuaciones administrativas originadas por la asignación o liquidación de la contribución de plusvalía así como los requerimientos de los organismos de control y los asignados por el superior inmediato, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
- Asesora los procesos de planes parciales de renovación urbana.
- Asesorar Participar cuando el superior lo solicite en la identificación y para delimitación de las zonas que por sus condiciones urbanísticas deban desarrollarse mediante Planes Parciales de Renovación Urbana.
- Establecer procesos de seguimiento y evaluación de los procesos de planes parciales de renovación urbana, con el fin de mantener un control de la información de la dirección.
- Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Administración Pública
- Políticas institucionales
- Plan de Desarrollo
- Plan de Ordenamiento Territorial

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- F2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENE 2024 |
| DECRETO N° 0072 | | | PÁGINA 88 de 94 |

5. Gerencia de Proyectos
6. Planificación y ordenamiento territorial
7. Normas urbanísticas de uso de suelo y tratamientos urbanísticos
8. Normatividad sobre Presupuesto Público
9. Normatividad sobre Contratación Pública
10. Informática Básica
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confiable técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional universitario en cualquier programa de todos los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC de cualquier área del conocimiento. Tarjeta profesional cuando la profesión lo exige. | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL | ASESOR |
|-------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo | Asesor |
| Código del Empleo | 105 |
| Grado | 01 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del alcalde municipal

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, asistir y aconsejar en la definición y actualización del componente tributario en la generación de ingresos y en la ejecución del gasto y en la presentación de los actos administrativos que modifique la situación tributaria del municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconseja sobre los lineamientos para estructurar y actualizar el código municipal de rentas.
2. Asesora la presentación de proyectos de acuerdo o de actos administrativos que modifiquen la situación tributaria del municipio.
3. Asesora la clasificación tributaria de los contribuyentes del municipio.
4. Asesora la clasificación tributaria de los proveedores del municipio de acuerdo con las características de los bienes y servicios entregados.
5. Asesora la definición y presentación de la información con contenido tributario.
6. Realiza conceptos técnicos sobre situaciones particulares asociadas al componente tributario.
7. Asesora en el componente tributario afectado por nuevas disposiciones y las alternativas para actualizarlo.
8. Las demás que le sean asignadas, de acuerdo a su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Institucionales
2. Legislación tributaria nacional y municipal
3. Presupuesto Público

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | | | Fecha: 08/07/2022 |
| DECRETO N.º 0072 | FECHA | 04 ENI 2024 | PÁGINA 89 de 94 |

4. Rentas nacionales, departamentales y municipales
5. Plan de Desarrollo
6. Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
7. Normatividad sobre Contratación Pública
8. Normatividad sobre Presupuesto Público
9. Informática Básica
10. Técnicas de costeo
11. Relaciones Públicas
12. Sistemas de Gestión de Calidad
13. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASESOR |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Confabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía, Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|---------------------|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | Almacenista General |
| Código del Empleo: | 215 |
| Grado | 04 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir las variables para ajustar el plan de adquisiciones de acuerdo con los consumos históricos y el análisis de los consumos reales, en correspondencia con el plan de inversiones y con la producción de servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, dirigir, controlar y supervisar las actividades del almacén
2. Cumplir y hacer cumplir las normas sobre administración de recursos físicos.
3. Tramitar de acuerdo con las normas legales el traspaso o la baja de bienes y elementos del almacén
4. Atender al orden y conservación de los materiales almacenados, diferenciado su naturaleza en devolutivos y de consumo

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N.º 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | Fecha: 08/07/2022 |
| | | | PÁGINA 90 de 94 |

5. Elaborar los formatos de entrada y salida de elementos de almacén
6. Atender el suministro de elementos de consumo y devolutivos a las diferentes dependencias, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
7. Suministrar oportunamente la entrega de dotación de elementos que requieren para su buen funcionamiento las oficinas
8. Certificar con su firma la entrada y los despachos de elementos
9. Expedir certificados de paz y salvo que sean requeridos por los empleados, previo lleno de requisitos
10. Verificar que las cantidades, calidades y precios y especificaciones de los elementos que se reciben en el almacén se ajusten a las órdenes de compra, contratos y pedidos autorizados.
11. Coordinar y participar en la elaboración del programa general de compras de la Administración, con base en los requerimientos de las dependencias.
12. Mantener actualizado el programa de activos fijos
13. Tramitar las novedades que tenga que ver con la administración de inventarios
14. Responder por el adecuado manejo almacenamiento, conservación de los elementos entregados bajo su custodia y administración
15. Enviar a contabilidad, los documentos sobre entradas y salidas de almacén Determinar los niveles máximos y mínimos de almacenamiento
16. Optimiza la asignación de bienes Evalúa la solicitud de bienes en correspondencia con la asignación de recursos a los procedimientos y a la unidad administrativa
17. Estructura el plan de adquisiciones en lo referente a suministros
18. Identifica y aplica las medidas de prevención, protección para los bienes que administra
19. Las demás que sean asignadas, relacionadas con sus cargos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de Datos
2. Operación de la Información
3. Normatividad sobre Contratación Pública
4. Normatividad sobre Presupuesto Público
5. Administración de Inventarios
6. Administración de Riesgos
7. Contabilidad Pública
8. Política Institucional
9. Evaluación del desempeño
10. Sistemas de Gestión de Calidad
11. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG


VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL PROFESIONAL |
|--|---|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|---|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas; Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería; Arquitectura, Urbanismo y Afines. Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Derecho y Afines; Administración, Contaduría Pública, Economía; Arquitectura y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Nueve (09) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|----------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 | |
| | DECRETO | | Versión: 02 | |
| | | | Fecha: 08/07/2022 | |
| DECRETO N° 0077 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA | 01 de 04 |

| | |
|--------------------------|---|
| NIVEL: | PROFESIONAL |
| Denominación del Empleo: | Corregidor |
| Código del Empleo: | 227 |
| Grado | 03 |
| Cantidad de cargos | 10 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Subsecretaría de Concertación Ciudadana |

II. ÁREA FUNCIONAL

CORREGIMIENTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar mecanismos de planeación, organización y ejecución de actividades encaminadas al logro del desarrollo de las comunidades ubicadas en los corregimientos del Municipio de San José de Cúcuta, constituyendo un canal de comunicación permanente entre ellas y la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política
2. Plan de Desarrollo
3. Políticas Institucionales
4. Código de Infancia y Adolescencia
5. Código de Policía
6. Normatividad Penal y de Policía
7. Normas sobre Conciliación
8. Técnicas de manejo de grupos
9. Resolución de conflictos
10. Evaluación del desempeño
11. Sistemas de Gestión de Calidad
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL PROFESIONAL |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Orientación a resultados | Aporte técnico-profesional |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Comunicación efectiva |
| | Gestión de procedimientos |

| | | | |
|--|----------------------------|--|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 FNF 2024 | PÁGINA 92 de 94 |
| Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | | Instrumentación de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|--|--|
| Título profesional en las áreas del conocimiento de: Ciencias Sociales y Humanas Núcleo Básico del Conocimiento NBC: Derecho y Afines Tarjeta profesional en los casos en que lo exija la ley. | Seis (06) meses de experiencia profesional relacionada |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|---------------------------------|---|
| NIVEL: | ASISTENCIAL |
| Denominación del Empleo: | Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde |
| Código del Empleo: | 438 |
| Grado | 12 |
| Cantidad de cargos | 2 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelanta labores de apoyo administrativo conforme a los procesos y procedimientos establecidos, que contribuyan al logro de la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES 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 de desempeño
- Gestiona la información de archivo y correspondencia del despacho de la alcaldía municipal
- Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
- Apoya el procesamiento de información del área de desempeño correspondiente, según lo establecido por la misma.
- Hacer seguimiento al trámite de los documentos propios de su dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
- Recepcionar la documentación que se allega al despacho del Alcalde, según el programa tecnológico establecido para dicho trámite.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del despacho de la Alcaldía, según los procedimientos determinados
- Coadyuvar en los procesos de recolección de información y digitación de informes que se requieran en el área de desempeño. Participa en la elaboración y aplicación de encuestas a la población en general, como recolector de datos para el sistema de información de seguridad social en salud
- Colabora en la tabulación, procesamiento y análisis de la información de seguridad social en salud que competen a la Secretaría de Salud
- Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Colombiana
- Políticas Institucionales
- Técnicas de archivo
- Técnicas de recolección de información
- Atención y servicio al usuario

| | | | |
|---|----------------------------|--------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA DECRETO N° 0072 | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| | FECHA | | 04 ENL 2024 |
| | | PÁGINA | 03 de 04 |

6. Gestión documental
7. Informática Básica (Word, Excel, Power Point)

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | NIVEL ASISTENCIAL |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| NIVEL: | ASISTENCIAL |
|--------------------------|-------------------|
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código del Empleo: | 480 |
| Grado | 10 |
| Cantidad de cargos | 1 |
| Cargo de Jefe Inmediato: | Alcalde Municipal |

II. ÁREA FUNCIONAL

DESPACHO DEL ALCALDE

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Transportar al Alcalde del Municipio de San José de Cúcuta de acuerdo con sus requerimientos y con los niveles de seguridad definidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Conduce el vehículo asignado bajo las especificaciones definidas
2. Apoya la definición de medidas de seguridad en el área de su competencia
3. Las demás que les sean asignadas, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES


1. Políticas Institucionales
2. Atención y servicio al usuario
3. Mecánica Básica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| Comunes | Nivel Asistencial |
|--|--|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio | Manejo de la información Relaciones Interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller • Licencia de Conducir | Seis (6) meses de experiencia laboral. |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------|----------------------------|
|  ALCALDÍA DE SAN JOSÉ DE CÚCUTA | COORDINACIÓN INSTITUCIONAL | | Código: PE-01-02- P2-F2 |
| | DECRETO | | Versión: 02 |
| DECRETO N° 0072 | FECHA | 04 ENE 2024 | PÁGINA 04 de 04 |

Parágrafo. Las fichas de los demás empleos correspondientes a la planta global de carrera administrativa, período fijo y elección popular de que trata el artículo 1 del presente decreto se mantiene vigente en los términos de los actos administrativos actuales que lo contienen.

ARTÍCULO 2. EQUIVALENCIAS. Aplíquese el artículo 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015 en cuanto a las siguientes equivalencias:

Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional. El Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional...

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

El Título de Postgrado en la modalidad de doctorado o postdoctorado, por:

- Cuatro (4) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y dos (2) años de experiencia profesional.
- Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

ARTÍCULO 3. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición y modifica lo que específicamente expresa sobre los cargos de Libre Nombramiento y Remoción de la Planta de Personal de la alcaldía de Cúcuta los decretos 0691 del 03 de noviembre de 2017, 0724 del 2018, 0170 del 04 de enero de 2019, 0309 del 01 de marzo de 2019, 0724 del 2018, 0473 del 7 de mayo de 2019, 0862 del 29 de octubre de 2019, 457 del 14 de octubre de 2020, 595 del 28 de diciembre de 2020, 007 del 06 de enero de 2021, 101 del 19 de marzo de 2021, 291 del 12 de octubre de 2021, decreto 320 del 11 de noviembre de 2021 y deroga las demás normas que lo sustituyen, modifican o complementan.

San José de Cúcuta; 04 de enero del 2023.


JORGE ENRIQUE ACEVEDO PEÑALOZA
 Alcalde del Municipio de Cúcuta

Elaboró RAQUEL YUDITH GALVIS VERA Subsecretaría de Talento Humano
 Aprobó: CLARA PAOLA AGUILAR BARRERO - Secretaría General
 Revisó: MISAEL ALEXANDER ZAMBRANO GALVIS Jefe de la Oficina Jurídica
 Revisó: GENESIS DALAI SAMUEL OLINTO RODRIGUEZ BELTRAN Asesor Jurídico.

